



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 26 /2023

(Dispõe sobre criação, transformação e extinção de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal e dá outras providências).

FABIO PASCHOALINOTO, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Art. 1º - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos de provimento Efetivo:

Quantidade	Denominação e Carga Horária	Referência
01	Psicólogo da Educação – Jornada Parcial	14/A
01	Assistente Social da Educação – Jornada Parcial	14/A
01	Nutricionista da Educação – Jornada Parcial	14/A
01	Coordenador do CRAS	18/A
13	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	7/A

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo: 04 Professores da Educação Básica PEB I, 06 monitores do transporte escolar, 03 inspetor de aluno, 05 monitor de sala.

Art. 3º - Ficam alteradas as nomenclaturas das 06 vagas de Professor de Educação Infantil e as 18 vagas de Professor de Educação Básica PEB I efetivos para “Professor da Rede Municipal de Educação”.

CÂMARA MUNICIPAL DE MERIDIANO

Entrada em: 31/10/23

Protocolado Sob o Nº: 211/2023



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Art. 4º - O cargo efetivo de Agente Sanitário terá a nomenclatura de "Agente de Vigilância Sanitária", mantendo-se a referência e escolaridade da lei que criou o cargo.

Art. 5º - O cargo efetivo de Encarregado Dispensa de Medicamento terá a nomenclatura de "Técnico de Farmácia", mantendo-se a mesma referência.

Art. 6º - O provimento para a vaga dos cargos efetivos criados será por concurso público de provas ou de provas e títulos, ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta Lei para investidura do cargo.

Parágrafo único - As atribuições, carga horária, idade e grau de escolaridade dos cargos criados pelo artigo 1º desta Lei serão aquelas no anexo I desta Lei.

Art. 7º - Aplica-se aos cargos ora criados, toda legislação vigente no território do Município.

Art. 8º - Os cargos criados ocorrem sem aumento de despesa, ante a compensação dos cargos criados e dos cargos que estão sendo extintos.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Meridiano, 31 de outubro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO I – DOS CARGOS EFETIVOS

1. Assistente Social da Educação – Jornada Parcial. **Atribuições** = Mapear a população da cidade no que tange as suas condições econômicas; identificar as necessidades e promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas dar atendimento à população atingida por situações de emergência e de promover o desenvolvimento social de todos, no sentido de que possam obter a cidadania plena; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar provenientes do uso de drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar e solucionar problemas encontrados; Dar suporte técnico para concessão do Benefício de Prestação Continuada - BPC; atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; manter o arquivo de documentos organizado na forma da lei, cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão de classe; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Graduação em Assistência Social, com inscrição no CREESS (Conselho Regional de Assistência Social).

Vencimento: Referência 14/A.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

2. Auxiliar de Desenvolvimento Educacional. **Atribuições** = Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

limpeza do transporte 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 dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; cumprir jornada de trabalho junto à rede municipal de ensino e executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; entregar e coletar correspondência interna e externa; cuidar da segurança dos alunos; divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; auxiliar os alunos em caso de necessidade; fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; executar tarefas que auxiliam a direção; levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos; auxiliar os professores quando solicitados; distribuir giz nas salas de aula; prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; executar demais atividades correlatas; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Auxílio no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; contribuir para o bom relacionamento entre os alunos e o professor, na aplicação de atividades do plano de ensino da disciplina, estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo cordial; conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche, banho e troca de fraldas); adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; estimular o contato com outras crianças; conduzir o aluno no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário. Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Requisitos para provimento

Idade Mínima: 18 anos completos.

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

Vencimento: Referência 07/ A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

3. **Coordenador do CRAS. Atribuições** = Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia.

Vencimento: Referência 18/A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

4. Técnico de Farmácia. **Atribuições** = Coordenar a distribuição de medicamentos, sob a orientação do farmacêutico; acompanhar e fiscalizar o correto abastecimento do controle de medicamentos; controlar e distribuir os medicamentos de autocusto, fiscalizar e controlar o estoque da farmácia alimentando o sistema, auxiliando na sua organização quando necessitar; produzir relatórios para fiscalização e para comunicar ao superior hierárquico os medicamentos faltantes para que se providenciem novas aquisições; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; fiscalizar e auxiliar no correto arquivamento de receitas e documentos; coordenar, fiscalizar e executar outras tarefas afins, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Técnico em Farmácia.

Vencimento: Referência 13/A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

5. Psicólogo da Educação – Jornada Parcial. **Atribuições** = Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social e saúde; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos multiprofissionais e atividades coletivas e individual; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer, visitar o domicílio das famílias e fazer relatórios de acordo com a realidade visitada no município. Atuar no estudo dos munícipes, identificando os problemas relacionados ao comportamento. Desta forma, visa resolver estes problemas para que o paciente possa ter uma vida melhor (qualidade nos relacionamentos familiares e sociais em geral), atuando no âmbito dos diversos setores, dentro de suas especificidades profissionais, da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior e registro no respectivo órgão competente.

Vencimento: Referência 14/A.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

6. Nutricionista da Educação - Jornada Parcial. **Atribuições** = Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física das cozinhas, supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada; Assessorar e dar atendimento a convênios e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Graduação em Nutrição, com registro no CRN - Conselho Regional de Nutricionistas.

Vencimento: Referência 14/ A.

Carga Horária: 30 horas.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Meridiano, 31 de outubro de 2023.

ASSUNTO: Justificação sobre o Projeto de Lei Complementar nº _____/2023.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Apresentando os nossos cordiais cumprimentos, servimo-nos do presente para enviar a essa Colenda Câmara Municipal, para ser apreciado e deliberado pelos nobres Vereadores, o Projeto de Lei que dispõe sobre criação de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Solicitamos os préstimos de Vossas Excelências no sentido de aprovação do presente Projeto de Lei, vez que, como a regra é o concurso público, que tem suas vantagens inclusive para o RPPS, como por exemplo, os aumentos de arrecadações.

Além disso, as criações dos presentes cargos buscam sanar a questão do desvio de função e dos cargos contratados através da CLT. Isso dará guarida ao art. 37, incisos I, V e IX da Constituição Federal, que prima pelo concurso público e de uma vez, resolve a situação irregular ora existente de alguns cargos em questão.

Certos de que o presente projeto de lei receberá a devida aprovação, pelo que, antecipadamente agradecemos, aproveitamos do ensejo para reiterar a Vossa Excelência e aos demais dignos pares dessa Edilidade, os nossos melhores e renovados sentimentos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

FABIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL

EXMO. SENHOR

RUI DIAS BARBOSA

DD. PRESIDENTE, E,

EXMOS. SENHORES VEREADORES À CÂMARA MUNICIPAL

MERIDIANO – SP