



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Birigüi - SP



PROTOCOLO GERAL 2451/2022
Data: 04/07/2022 - Horário: 16:54
Legislativo - IND 593/2022

INDICAÇÃO Nº **593/22**

Equiparação do padrão de referência salarial do oficial de escola com o dos cargos de oficial administrativo e escriturário.

Senhor Presidente:

Respeitadas as formalidades de estilo, por intermédio de Vossa Excelência, INDICAMOS ao Senhor Prefeito Municipal, através da Secretaria competente, realizar a equiparação do padrão de referência salarial do oficial de escola com o dos cargos de oficial administrativo e escriturário.

Antes mesmo de aprovada e publicada a Lei Complementar n.º 110, de 10 de março de 2020, alterada pela Lei Complementar n.º 113 de 26 de março de 2020, que dispuseram sobre a Organização Administrativa e Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, fomos procurados por um grupo de oficiais de escola pleiteando que a referência salarial dessa categoria fosse equiparada a dos cargos de oficial administrativo e escriturário.

Fizemos algumas reuniões com o prefeito da gestão anterior e, infelizmente, a reforma administrativa não contemplou o pedido de funcionários que desempenham as funções de oficiais de escola.

A mudança de gestão não nos impediu de continuar pleiteando por essa categoria. E por isso que, em 13 de julho de 2021, fizemos reunião junto a Vossa Excelência e um grupo de oficiais de escola, onde foi protocolado documento (em anexo) trazendo as idênticas atribuições dos cargos de oficial de escola, escriturário e oficial administrativo bem como estimativa do impacto financeiro.

A referência dos escriturários e oficiais administrativos é G9, com salário de R\$ 2.228,52 (dois mil, duzentos e vinte e oito reais e cinquenta e dois centavos), enquanto que para desempenhar as mesmas funções o oficial de escola está na referência G4-IA, com salário de R\$ 1.383,73 (um mil, trezentos e oitenta e três reais e setenta e três centavos).

ASSINADO DIGITALMENTE
EVERALDO ROQUE SANTELLI

DATA
04/07/2022

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>





Câmara Municipal de Birigüi

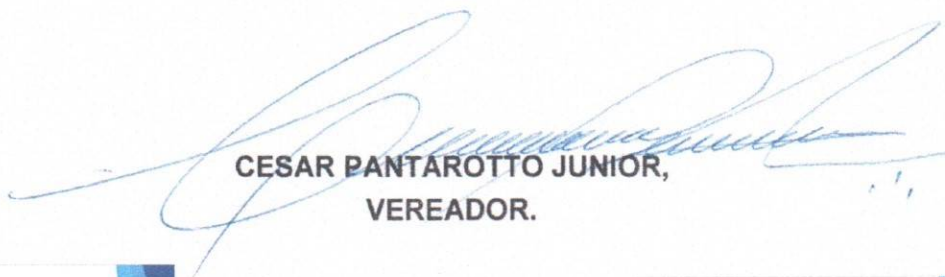
Estado de São Paulo

Desse modo, se promovida a alteração do padrão de referência salarial dos oficiais de escola, o impacto financeiro não será significativo se comparado ao número de funcionários e aos direitos trabalhistas destes.

Assim, indicamos a Vossa Excelência estudos para equiparação de referência do oficial de escola com a dos cargos de oficial administrativo e escriturário e esperamos que esta providência seja acolhida o mais breve possível.

Câmara Municipal de Birigui

Em 04 de julho de 2022.


CESAR PANTAROTTO JUNIOR,
VEREADOR.



BENEDITO DAFÉ GONÇALVES FILHO,
VEREADOR



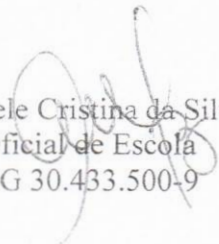
EVERALDO ROQUE SANTELLI,
VEREADOR

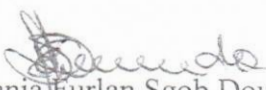
EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CÉSAR PANTAROTO JUNIOR

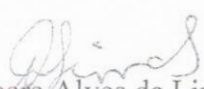
Informamos que de acordo com o Decreto Municipal nº. 6965 de 26/08/2021, que dispõe sobre o módulo de distribuição de funcionários para as escolas municipais de Educação Básica, o quadro de apoio escolar da EMEI/EMs será composto por Oficial de Escola ou Escriurário (art.1º, inciso III). Portanto, esse Decreto vem a confirmar que o nosso pedido de revisão salarial tem fundamento. Pedido este, que foi feito ao senhor prefeito municipal em 12/07/2021, através de requerimento solicitando que nossa referência salarial seja a mesma que a dos Escriurários e Oficiais Administrativos por exercermos as mesmas funções. Certos de sermos atendidos acrescentamos essas novas informações para que auxilie Vossa Excelência a nos representar. Seguem em anexo documentação.

Desde já,

Agradecemos.


Daniele Cristina da Silva
Oficial de Escola
RG 30.433.500-9


Elania Furlan Sgob Dourado
Oficial de Escola
RG 18.716.332-7


Silmara Alves de Lima
Oficial de Escola
RG 21.325.901-1


Vanessa de Souza Pessoa Quintiliano
Oficial de Escola
RG 43.330.761-4



Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

DECRETO Nº 6.965, DE 26 DE AGOSTO DE 2021

DISPÕE SOBRE MÓDULO DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEANDRO MAFFEIS MILANI, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

considerando as novas características estruturais do sistema municipal de ensino;

considerando as particularidades das escolas com período parcial (regular e suplência) e das escolas com período integral;

considerando a necessidade de organização legal e de ser disciplinado o número de funcionários necessários ao funcionamento das unidades escolares;

considerando as peculiaridades no desenvolvimento de ações administrativas e pedagógicas das unidades escolares,

DECRETA:

ART. 1º. Fica instituído o módulo de distribuição de funcionários para as unidades de educação básica que compõem o sistema municipal de ensino, segundo as tabelas abaixo:

I – ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

NÚMERO DE ALUNOS/TORNOS	DIRETOR DE ESCOLA	VICE-DIRETOR DE ESCOLA OU COORDENADOR PEDAGÓGICO	COORDENADOR PEDAGÓGICO	DIRETOR DE CEI	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DE CEI	SUPERVISOR DE ENSINO
Até 170 alunos	1	----	----	----	----	1 para cada bloco de 2.500 a 3.200 alunos
A partir de 171 alunos	1	----	1	----	----	
A partir de 300 alunos	1	1	1	----	----	
A partir de 800 alunos	1	1	2	----	----	
Integral de EI e EF	1	----	2	----	----	
CEI em período integral	----	----	----	1	1	
CEI, a partir de 400 alunos em período integral	----	----	----	1	3	



Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

b) a mudança no módulo de *oficial de escola ou escriturário*, do quantitativo de 3 (três) para 2 (dois) servidores por escola, será efetuada oportunamente pela Secretaria Municipal de Educação, mediante portaria. Enquanto não for expedida referida portaria, permanecerá vigente o módulo de 3 (três) oficiais de escola ou escriturários por escola.

c) para computar o número de alunos das escolas de período integral, para os cargos de Orientador de Alunos e de Servente/Servente de Escola/Auxiliar de Serviços Gerais, basta dobrar o número de alunos matriculados na unidade escolar.

IV – QUADRO DE APOIO ESCOLAR DOS CEIs

SECRETÁRIO OU ESCRITURÁRIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OU ZELADOR	COZINHEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COZINHA)	SERVENTE OU SERVENTE DE ESCOLA OU AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1	2	1	1	1 para cada bloco de 40 alunos

a) acima de 400 (quatrocentos) alunos a unidade escolar contará, ainda, com 1 (um) Oficial de Escola.

ART. 2º - A substituição da função gratificada de Coordenador Pedagógico por Diretor de Escola, nas unidades com até 170 (cento e setenta) alunos, nos termos do inciso I do art. 1º deste Decreto, ocorrerá a partir de 1º de janeiro de 2022.

ART. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, notadamente as do Decreto nº. 6.471, de 7 de novembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos vinte e seis de agosto de dois mil e vinte e um.

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO
Secretária Municipal de Educação

Publicado na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.

VICTÓRIA ZOCANTE DOS ANJOS
Secretária Adjunta de Governo

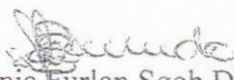
EXMO. SR. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP

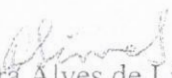
Daniele Cristina da Silva, RG 30.433.500-9, CPF 276.871.668-50; Elania Furlan Sgob Dourado, RG 18.716.332-7, CPF 093.037.208-57; Silmara Alves de Lima, RG 21.325.901-1, CPF 119.861.068-96 e Vanessa de Souza Pessoa Quintiliano, RG 43.330.761-4, CPF 217.660.838-3, residentes e domiciliadas nesta cidade, vimos mui respeitosamente através do presente, solicitar a Vossa Exa. a revisão do nosso Piso Salarial, uma vez que há defasagem em face de outros cargos que exercem as mesmas funções, conforme se explicitará adiante. Atualmente, somos 30 (trinta) Oficiais de Escola. Já nos reunimos com a Gestão anterior e com o Sisep, mas não obtivemos resposta positiva diante da demanda apresentada. Nos últimos concursos realizados pela prefeitura não foram abertas vagas para o cargo de Oficial de Escola, a tendência será a substituição por Escrivães e Oficiais Administrativos. Já existem Escrivães atuando nas creches e as funções e carga horária dos Escrivães, Oficiais Administrativos e Oficiais de Escola são as mesmas, segue em anexo documentação com as especificações. Nas atribuições típicas do Oficial de escola onde fala executar outras tarefas afins, engloba todas as atribuições típicas dos Escrivães e dos Oficiais Administrativos. A referência salarial, por conseguinte, deveria ser a mesma por uma questão de isonomia. A referência dos Escrivães e dos Oficiais Administrativo é G9 – R\$ 2.228,52, enquanto que a dos Oficiais de Escola é G4-IA – R\$ 1.383,73, uma diferença salarial considerável por se tratar de cargos com as mesmas funções. Segue uma estimativa do impacto financeiro que estas mudanças causariam: hoje há um gasto total de aproximadamente R\$ 34.490,05. Com as mudanças haveria encargos no valor de R\$ 5.518,41, totalizando R\$ 40.008,45. Considerando os dados apresentados o impacto financeiro não seria significativo se comparado ao número de funcionários e aos direitos trabalhistas destes.

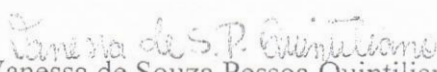
Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Birigui, 12 de julho de 2021.


Daniele Cristina da Silva


Elania Furlan Sgob Dourado


Silmará Alves de Lima


Vanessa de Souza Pessoa Quintiliano


Leandro Maffei Milan
Prefeito

13/07/21



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 57

ESCRITURÁRIO			
Quantidade	120	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Executa serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.			
Atribuições Típicas			
• Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, microcomputadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; • Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; • Efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; • Expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; • Arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos			



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

mesmos.	
Exerce outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções da chefia.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 58

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO			
Quantidade	30	Referência Salarial	13
Descrição Sintética			
Exerce as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde			
Atribuições Típicas			
- Manipulação de insumos farmacêuticos; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais; - Análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos; - Análise de soro antiofídico, pirógeno e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; - Realiza testes, análises e estudos com plantas medicinais; - Análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; - Análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública; - Manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; - Assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro no respectivo Conselho		
Experiência	Desnecessária		



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
 - Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
 - Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade;
 - Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
 - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
 - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
 - Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;
 - Participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;
 - Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 96

OFICIAL ADMINISTRATIVO			
Quantidade	38	Referência Salarial	9



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Descrição Sintética	
Executa diversas atividades de apoio administrativo.	
Atribuições Típicas	
- Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; - Prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; - Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; - Redigir correspondências de natureza simples; - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - Preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - Digitar / datilografar textos e documentos em geral; - Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 97

OFICIAL DE ESCOLA			
Quantidade	60	Referência Salarial	4
Descrição Sintética			
Executa diversas atividades na escola.			
Atribuições Típicas			
- Executar as atribuições que lhes foram cometidas pelo Secretário; - Participar das atividades da Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola; - Atender com presteza e profissionalismo aos profissionais e alunos da Unidade escolar e às pessoas da comunidade em geral; - Participar de planejamentos pedagógicos da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da Escola; - Executar outras tarefas afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Experiência	Desnecessária
-------------	---------------

TABELA 98

OPERADOR DA VACA MECÂNICA			
Quantidade	02	Referência Salarial	7
Descrição Sintética			
Aciona a vaca-mecânica, observando as instruções técnicas do manual expedido pela empresa responsável por sua instalação, providenciando a seleção, lavagem, trituração e configuração dos grãos e produtos a serem transformados.			
Atribuições Típicas			
Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 99

OPERADOR DE BOMBAS			
Quantidade	36	Referência Salarial	1
Descrição Sintética			
Opera equipamentos diversos relativos ao bombeamento de águas.			
Atribuições Típicas			
- Acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento. - Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes. - Efetuar a manutenção dos equipamentos. - Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas. - Controlar o nível do reservatório, comunicando a Estação de Tratamento de Água. - Efetua tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessário		