



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 514/2023

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1/2023

Dispõe sobre a criação de empregos públicos, de provimento efetivo, de Diretor de Escola e Geólogo e dá outras providências.

(Projeto de Lei de autoria do Sr. Prefeito Municipal Alexandre Ferreira)

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Franca,

A P R O V A

Art. 1º Fica criado e acrescido ao Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Franca, os empregos públicos, de provimento efetivo, de **DIRETOR DE ESCOLA** e **GEÓLOGO**, cuja incorporação se dá nos seguintes termos:

Denominação	Grupo Funcional	Número de Empregos Públicos	Nível da Faixa de Vencimento	Valor Fixado para os Vencimentos	Carga Horária Semanal
DIRETOR DE ESCOLA	MAGISTÉRIO	42	306	R\$ 6.004,75	40 horas
GEÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR	02	116	R\$ 4.870,82	40 horas

§ 1º As faixas de vencimentos corresponderão aos padrões de vencimentos previstos no parágrafo único do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de julho de 1995;

§ 2º No valor fixado para os vencimentos dos empregos públicos criados no art. 1º desta Lei, está incluída a Incorporação da Lei Complementar Municipal nº 36, de 06 de junho de 2001;

§ 3º As atribuições gerais e específicas para o emprego público de Diretor de Escola estão discriminadas no Anexo I desta Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.franca.sp.leg.br



§ 4º As atribuições gerais e específicas para o emprego público de Geólogo estão discriminadas no Anexo II desta Lei;

§ 5º Os empregos públicos disciplinados por esta Lei serão contratados através do regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 2º Fica acrescentado o parágrafo quarto ao art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 352/2021, alterada pelas Leis Complementares Municipais nº 373/2021, nº 389/2022 e nº 393/2022, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º
.....

§ 4º As funções gratificadas de Diretor de Escola, previstas neste artigo, permanecerão vigentes e com eficácia até o trânsito em julgado da Ação Direta de Inconstitucionalidade 2072392-35.2022.8.26.0000, em cumprimento ao decidido no V. Acórdão prolatado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo na referida ação." (NR)

Art. 3º O art. 29 da Lei Complementar Municipal nº 352/2021, alterada pelas Leis Complementares Municipais nº 373/2021, nº 389/2022 e nº 393/2022, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 29. O Núcleo de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIM é composto por 42 Unidades Escolares, sendo:

I - 38 (trinta e oito) para Escolas Municipais de Educação Básica - EMEB;

II - 01 (uma) para a Escola Municipal de Iniciação Musical - EMIM ;

III - 03 (três) para futuras Escolas Municipais de Educação Básica.

Parágrafo único. Em razão do que estabelece o art. 74, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Franca, a estruturação, organização e funcionamento de novas unidades escolares, distintas das previstas nesta Lei, serão realizadas pelo Executivo Municipal.

Art. 4º Ficam criados e incorporados ao Quadro Permanente de Cargos da Prefeitura Municipal de Franca, os seguintes empregos públicos:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.franca.sp.leg.br



Denominação	Nível	Quantidade
Arquiteto	116	5
Assistente Social	114	10
Auxiliar de Saúde	104	15
Cirurgião Dentista Boco Maxilar	116	3
Contador	116	3
Coveiro	102	4
Eletricista	106	4
Enfermeiro	114	10
Engenheiro Civil	116	6
Escriturário	104	40
Guarda Civil - 1ª Classe	104	11
Inspetor de Alunos	104	15
Orientador Educacional	114	15
Psicólogo	114	10
Serralheiro	105	2
Servente Merendeiro	102	15
Técnico em Enfermagem	107	5
Técnico em Segurança do Trabalho	109	2

Art. 5º Ficam extintos, na vacância, os empregos públicos de Guarda Civil - Classe Especial e Guarda Civil - Classe Distinta, constante do Quadro Permanente de Cargos da Prefeitura Municipal de Franca.

Art. 6º Fica alterada a descrição do emprego público de Contador, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 01, de 24/07/1995, que passam a vigorar com a redação constante do Anexo III da presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.franca.sp.leg.br



Art. 7º Para atender às despesas previstas nesta Lei, o Poder Executivo poderá suplementar o Orçamento vigente do Município em até R\$ 9.815.851,32 (nove milhões, oitocentos e quinze mil, oitocentos e cinquenta e um reais e trinta e dois centavos) na classificação "grupo 31000000 Pessoal e Encargos Sociais" e, R\$ 2.622.670,35 (dois milhões, seiscentos e vinte e dois mil, seiscentos e setenta reais e trinta e cinco centavos) na classificação "grupo 33000000 Outras Despesas Correntes".

Parágrafo único. As suplementações previstas neste artigo se darão através de anulações de recursos entre os programas do Orçamento, observadas as fontes de recursos e categoria da despesa, ou ainda, mediante utilização de excesso de arrecadação ou superávit financeiro verificado no exercício anterior.

Art. 8º Revogam-se os artigos 30, 30-A, 30-B, 30-C, 30-E, *caput* (s), seus parágrafos e incisos da Lei Complementar Municipal nº 352 de 03 de fevereiro de 2021, alterada pelas Leis Complementares Municipais nº 373/2021, nº 389/2022 e nº 393/2022, e demais disposições em contrário.

Parágrafo único. Os artigos 30, 30-A, 30-B, 30-C, 30-E, *caput*(s), seus parágrafos e incisos da Lei Complementar Municipal nº 352 de 03 de fevereiro de 2021, alterada pelas Leis Complementares Municipais nº 373/2021, nº 389/2022 e nº 393/2022 permanecerão vigentes e com eficácia até o trânsito em julgado da Ação Direta de Inconstitucionalidade 2072392-35.2022.8.26.0000, em cumprimento ao decidido no V. Acórdão prolatado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo na referida ação.

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

Câmara Municipal de Franca, 23 de fevereiro de 2023.

CARLINHO PETRÓPOLIS FARMÁCIA

Presidente

PASTOR SÉRGIO PALAMONI

Vice-Presidente

LUIZ AMARAL

1º Secretário

LINDSAY CARDOSO

2ª Secretária



ANEXO I

1. Classe: DIRETOR DE ESCOLA

2. Descrição Genérica: Faz a gestão da escola, das pessoas, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, com foco na aprendizagem dos alunos, de acordo com os princípios da gestão democrática.

As atribuições do Diretor de Escola devem ser entendidas como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas dos colegiados escolares (Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Grêmio Estudantil), observadas as diretrizes da política educacional e a legislação em vigor.

3. Descrição Detalhada:

3.1. Em relação à gestão escolar:

- 3.1.1.** assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- 3.1.2.** submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- 3.1.3.** acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- 3.1.4.** garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;
- 3.1.5.** garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do Regimento Escolar e registradas na Proposta Pedagógica da unidade educacional;
- 3.1.6.** aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
- 3.1.7.** assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;
- 3.1.8.** conferir e aprovar diplomas e certificados de conclusão de curso;
- 3.1.9.** coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:



- a. ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
 - b. aos turnos de funcionamento;
 - c. distribuição de classes por turno;
 - d. encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;
- 3.1.10.** dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
- 3.1.11.** controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;
- 3.1.12.** organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
- 3.1.13.** gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;
- 3.1.14.** apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;
- 3.1.15.** aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas disciplinares;
- 3.1.16.** divulgar bimestralmente aos pais e responsáveis a aplicação dos recursos financeiros, por meio de plataformas eletrônicas, reuniões presenciais, mantendo as informações espostas no mural da unidade escolar;
- 3.1.17.** divulgar mensalmente, aos colegiados a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;
- 3.1.18.** divulgar semestralmente ao Conselho Fiscal a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros para aprovação;
- 3.1.19.** Outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

3.2. Em relação ao projeto educacional

- 3.2.1.** coordenar a elaboração do plano de gestão e da proposta pedagógica da unidade escolar, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a



comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional;

- 3.2.2.** elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- 3.2.3.** participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- 3.2.4.** favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e da proposta pedagógica da escola;
- 3.2.5.** possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- 3.2.6.** prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- 3.2.7.** implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 3.2.8.** acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e/ou IDESP - Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo, ou ainda de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração da proposta pedagógica, plano de ensino ou de ação e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- 3.2.9.** buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- 3.2.10.** planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- 3.2.11.** promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- 3.2.12.** coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação



da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

3.2.13. promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

3.2.14. coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a. folha de frequência;
- b. fluxo de documentos de vida escolar;
- c. fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- d. fluxo de documentos de vida funcional;
- e. fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
- f. comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
- g. comunicar ao Conselho Tutelar e as autoridades competentes dos casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares,

3.2.15. diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

- a. coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- b. adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

3.2.16. gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

3.2.17. delegar atribuições, quando se fizer necessário.



4. Especificações do emprego público:

- 4.1. Iniciativa/complexidade:** executa tarefas complexas, que requerem habilidades no trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para o cumprimento das diretrizes fixadas para sua área de atuação e tomadas de decisões;
- 4.2. Esforço físico:** normal.
- 4.3. Esforço mental:** constante.
- 4.4. Esforço visual:** constante.
- 4.5. Responsabilidade/Dados Confidenciais:** constante, pois lida com informações de caráter sigiloso.
- 4.6. Responsabilidade/Segurança de terceiros:** Sim.
- 4.7. Responsabilidade/Supervisão:** Sim.
- 4.8. Ambiente de trabalho:** Confortável.
- 4.9. Escolaridade/Habilitação:** portadores de diploma de: Licenciatura plena em Pedagogia, desde tenha apostilado no verso do diploma que o curso atende ao disposto no artigo 4º, da Resolução CNE/CP Nº 1, de 15 de maio de 2006, e experiência mínima de 05 (cinco) anos em quaisquer das carreiras do Magistério.
Para efeito da aplicação do art. 442-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, redação dada pela Lei Federal nº 11.644, de 10 de março de 2008, não há exigência de experiência prévia para o “mesmo tipo de atividade” – Diretor de Escola.

4.10. Do Plano Gestor

O Diretor de Escola deverá anualmente construir o Plano Gestor com a orientação de equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação designada para orientar e acompanhar a construção do mesmo.

O Plano será alimentado com as ações e resultados alcançados no processo e avaliado a cada semestre pela equipe técnica de orientação e acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação.

Ao final de cada ano letivo será nomeada uma comissão de monitoramento e avaliação do Plano Gestor com a finalidade de avaliar e aprovar o mesmo.

Todos os membros envolvidos na orientação, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Plano Gestor poderão propor medidas para melhoria da atuação do Diretor de Escola.



4.10.1. Das Comissões de Avaliação e Desempenho do Diretor de Escola

As Comissões de Avaliação e Monitoramento dos Diretores de Escola, dar-se-ão anualmente, por meio da análise de evidências e registros que comprovem o atendimento dos indicadores previstos no item 5.3 desta lei, e será realizada por uma comissão para cada grupo de até 10 (dez) escolas e serão constituídas dos seguintes membros:

- I. 01 (um) Supervisor de Ensino;
- II. 01 (um) Técnico do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- III. 01 (um) Técnico do Departamento de Gestão e Logística da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. 01 (um) Membro do Conselho Municipal de Educação;
- V. 01 (um) Membro do Conselho de Escola de cada Unidade Escolar;

Todos os membros da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Diretores de Escola serão compostos por titulares de cargo ou emprego público efetivo, exceto os membros do Conselho de Escola e do Conselho Municipal de Educação, quando estes forem representados por pais e/ou alunos. As decisões serão fundamentadas e os resultados da avaliação poderão ser objeto de recurso administrativo direcionado ao Secretário Municipal de Educação.

O mesmo servidor público, membro da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Diretores de Escola, poderá fazer parte em mais de uma comissão.

4.10.2. Dos grandes eixos do Plano Gestor:

- 4.10.2.1. **Gestão Pedagógica:** apoiar, acompanhar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente com a manutenção de culturas colaborativas de trabalho entre os pares;
- 4.10.2.2. **Gestão de Resultados:** definir metas, avaliações e responsabilidades com planejamento, além do uso de dados para beneficiar os estudantes;



4.10.2.3. **Gestão administrativa dos recursos humanos e financeiros:** alinhar a gestão administrativa e financeira aos propósitos pedagógicos;

4.10.2.4. **Gestão relacional e participativa:** liderar com ética e de forma justa e com uma atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas.

4.10.3. Dos objetivos gerais do Plano Gestor:

4.10.3.1. Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da escola prezando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.10.3.2. Garantir a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa.

4.10.3.3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola participação dos profissionais da educação e da comunidade na elaboração dos documentos escolares, Conselho de Escola, Grêmio e APM.

4.10.3.4. Zelar pela conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar.

4.10.3.5. Valorizar o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo sua motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética.

4.10.3.6. Manter comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar.

4.10.4. Da organização do Plano Gestor:

O Plano Gestor deverá ser organizado em apresentação e justificativa, objetivos específicos formulados a partir dos objetivos gerais, metas pedagógicas e de gestão, metodologias e estratégias utilizadas para alcançar as metas, desenho do projeto institucional com o cronograma das ações, avaliação e autoavaliação.

No Plano Gestor devem constar anexos que demonstrem evidências e comprovem a atuação do Diretor de Escola, conforme relatada no documento.



4.10.5. Da avaliação de Desempenho do Diretor de Escola em cumprimento ao Plano Gestor

A **avaliação de Desempenho do Diretor de Escola** levará em consideração ações planejadas e coordenadas de acompanhamento contínuo de seu desempenho na função, na qual se verificará a aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes de Diretor de Escola, como também pela avaliação institucional da unidade educacional por ele gerida.

A avaliação de desempenho dar-se-á pelo cumprimento do Plano Gestor aprovado e obedecerá aos seguintes indicadores:

4.10.5.1. Comprometimento com o trabalho e com a comunidade

escolar: aferido com base no conhecimento e comprometimento com as políticas públicas educacionais, com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, incluindo sua formulação, implementação e atualização, observando, outrossim, o Plano de Gestão da Escola;

4.10.5.2. Responsabilidade: relacionada ao cumprimento das atribuições da função, ao atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, em especial, em equipe;

4.10.5.3. Capacidade de iniciativa e liderança: relacionada à proatividade e à habilidade de propor ações visando à melhoria de processos e atividades;

4.10.5.4. Eficiência na gestão educacional: capacidade de contribuir para melhoria de resultados no ambiente escolar, executando as atribuições inerentes ao cargo com presteza, qualidade e economicidade na utilização de recursos e tempo e na organização dos espaços físicos;

4.10.5.5. Produtividade: relacionada à capacidade de administrar os processos e priorizá-los, conforme grau de relevância, e à dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do processo ensino e aprendizagem;

4.10.5.6. Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária;

4.10.5.7. Disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e respeito à hierarquia funcional.



4.10.5.1. Da avaliação institucional da Unidade Escolar gerida pelo Diretor de Escola

A avaliação institucional deve se dar de forma abrangente no processo educativo, de modo a permitir a identificação das fragilidades e potencialidades da unidade escolar, a fim de promover uma reflexão e discussão, com vistas à melhoria da qualidade da educação.

A avaliação institucional, por apresentar um caráter formativo, busca analisar a atuação de cada unidade escolar, em seu contexto socioeducativo. Para tanto, faz-se necessário o envolvimento de toda a comunidade escolar professores, estudantes, equipe gestora, demais profissionais da educação e os pais/responsáveis.

Os resultados da Avaliação Institucional subsidiarão a reflexão de toda a comunidade escolar quanto à atuação do gestor e o atendimento a proposta pedagógica, bem como as suas relações com a comunidade, de modo a viabilizar o aperfeiçoamento do exercício da Gestão Democrática e a adequação das políticas públicas educacionais em todas as escolas.

A evidência da Gestão Democrática será por meio da publicação das ações em datas e plataformas previamente divulgados à comunidade escolar.

4.10.5.2. Da aprovação na avaliação de desempenho ou declaração de ineficiência

A aprovação na avaliação de desempenho ou a declaração de ineficiência se dará pelo cumprimento ou não dos resultados educacionais, da avaliação institucional e das evidências contidas no Plano Gestor apresentado anualmente pelo Diretor de Escola.

Será considerado, para efeito de perda do emprego público, nos termos do art. 41, § 1º da Constituição Federal e/ou rescisão de contrato de trabalho por desídia, nos termos do art. 482, letra “e” da CLT, o Diretor de Escola que, cumulativamente:

- I. Por dois anos consecutivos tiver sua avaliação de desempenho do Plano Gestor sido julgada ineficiente;
- II. Nos dois anos do inciso I, mais de 70% (setenta por cento) das demais Unidades Escolares cumprirem as metas estabelecidas nos respectivos Planos Gestores.



ANEXO II

1. Classe: GEÓLOGO

2. Descrição Genérica: realiza levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospecta e explora recursos minerais; pesquisa a natureza geológica e geofísica de fenômenos; efetua serviços ambientais e geotécnicos, planeja e controla serviços de geologia e geofísica. Presta serviços de assessoria, consultoria, realiza estudos e dá pareceres em sua área de atuação para a Administração Municipal.

3. Descrição Detalhada:

- a. Atuar com planejamento e fiscalização ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas de meio ambiente e geologia no âmbito municipal;
- b. Realizar atividades de regulação, controle, fiscalização, perícia, licenciamento e auditoria ambiental;
- c. Executar monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- d. Estimular e difundir tecnologias e informação;
- e. Executar programas de educação ambiental;
- f. Diagnosticar, planejar, executar, controlar e monitorar planos, programas e projetos relacionados à proteção e recuperação do solo e de recursos naturais, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade;
- g. Atuar em atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências do órgão ambiental municipal;
- h. Levantar, interpretar, analisar, processar e armazenar dados e informações espaciais, inclusive os adquiridos por sensoriamento remoto (de aerofotogrametria, radar e imagens de satélite) relacionadas ao uso e ocupação do solo;
- i. Analisar e interpretar dados ambientais;
- j. Manipular software de geoprocessamento – sensoriamento remoto, sistema de informação geográfica e banco de dados relacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.franca.sp.leg.br



- k. Montar banco de dados georreferenciados, processamento, análise e representação espacial de dados e informações ambientais;
- l. Interpretar e elaborar cartas e mapas em meio digital;
- m. Elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais; cenários e planos ambientais, planos de gestão de unidades de conservação;
- n. Desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica; e indicadores ambientais;
- o. Elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;
- p. Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;
- q. Efetuar levantamentos topográficos, geológicos e geofísicos, estudos, pareceres e pesquisas de geologia;
- r. Emitir laudos, pareceres, relatórios, notificações, advertência e auto de infração sobre matéria ambiental;
- s. Realizar análise de estudos ambientais voltados para implantação de empreendimentos, tais como, estudo geológico geotécnico, relatório ambiental preliminar, estudo de impacto de vizinhança, EIA/RIMA, contemplando a análise sobre as questões geológicas e ambientais;
- t. Efetuar serviços geotécnicos;
- u. Estudar ambientes terrestres e aquáticos;
- v. Controlar serviços de geologia e geofísica;
- w. Prestar assessoria e consultoria;
- x. Difundir conhecimento geológico e geofísico
- y. Explorar recursos não vivos - minerais (rochas, água, combustíveis fósseis);
- z. Gerir atividades de proteção, conservação e reabilitação ambiental;
- aa. Pesquisar natureza geológica e geofísica
- bb. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego públicodeterminadas pelo supervisor hierárquico ou previstas em regulamento.

4. Especificações:

- 4.1. Iniciativa/complexidade:-** executa tarefas complexas, que requerem habilidades no trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões e recebe supervisão indireta do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.franca.sp.leg.br



- 4.2. **Esforço físico:-** normal.
- 4.3. **Esforço mental:-** constante.
- 4.4. **Esforço visual:-** constante.
- 4.5. **Responsabilidade/Dados Confidenciais:-** constante.
- 4.6. **Responsabilidade/Segurança de terceiros:-** Sim.
- 4.7. **Responsabilidade/Supervisão:-** Sim.
- 4.8. **Ambiente de trabalho:-** Confortável.
- 4.9. **Escolaridade/Habilitação:-** Formação Superior em Geologia, com diploma devidamente registrado, Registro Profissional no Conselho da Categoria e experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses.



ANEXO III

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição Genérica: compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, prestação de contas, supervisionando, executando, bem como orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura, bem como trabalhos ligados a cálculos de verbas trabalhistas, cálculos de qualquer natureza, perícias contábeis, auditorias trabalhistas e fiscais, análises de recuperação de créditos trabalhistas, fiscais e previdenciários e exigências previdenciárias na área de segurança do trabalho.

3. Descrição Detalhada: A descrição detalhada consiste em especificar as principais atividades do CONTADOR, sem contudo, esgotá-las. São atividades compatíveis com a descrição genérica, cuja alteração é suscetível de ajustes ao longo do tempo, em razão da evolução das Normas de Contabilidade, para que os serviços do CONTADOR atendam às necessidades do empregador.

3.1. DA CONTABILIDADE RELACIONADA AO SETOR PÚBLICO – APLICÁVEIS A TODOS OS SERVIDORES OCUPANTES DE EMPREGO PÚBLICO DE CONTADOR

- 3.1.1. planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, objetivando o controle contábil, orçamentário, financeiro e prestação de contas;
- 3.1.2. Executar e supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas, bem como sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação e execução dos serviços contábeis;
- 3.1.3. Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciações, amortizações ou exaustão, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- 3.1.4. Preparar, conferir, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações contábeis e suas respectivas notas explicativas utilizando normas contábeis, bem como organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.franca.sp.leg.br



- patrimonial, econômica e financeira;
- 3.1.5. Atender e prestar os esclarecimentos necessários a cidadãos, a auditores internos e externos, e a empresas particulares;
 - 3.1.6. Realizar análise e conciliação de contas, saldos orçamentários e financeiros, para assegurar a correção das operações contábeis para o bom funcionamento institucional;
 - 3.1.7. Supervisionar, orientar, executar e conferir procedimentos para liquidação;
 - 3.1.8. Instruir processos, dentro de sua área de atuação;
 - 3.1.9. Supervisionar, orientar, executar e manifestar quanto a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC relacionados aos registros contábeis, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, ou outro que vier a substituir, objetivando a fidedignidade dos dados contabilizados;
 - 3.1.10. Apurar, calcular e analisar custos das atividades, produtos, processos, mercadorias e serviços ofertados com o objetivo de fornecer um instrumento de gestão, parametrizar sistema de custo, definir critérios de rateios e estruturar centro de custo, bem como orientar as áreas sobre custos;
 - 3.1.11. Realizar e operacionalizar cadastros que identifiquem a correta classificação contábil referente as diferentes estruturas disponibilizadas pelos órgãos reguladores, colegiados, fiscalizadores e concessionários em âmbito federal, estadual e municipal responsáveis por definir diretrizes e deliberar sobre assuntos afetos a contabilidade pública, cadastrando de-para, quando couber, bem como elaborar e conferir informações processadas nessas estruturas, responsabilizando-se pela transmissão e assinatura;
 - 3.1.12. Realizar o cálculo do tributo relacionado ao PASEP, incluindo as vinculações concernentes da receita para composição da base de cálculo, bem como outros procedimentos que se fizerem necessários;
 - 3.1.13. Interpretar, apreciar e avaliar legislações, proferir pareceres dentro da sua área de atuação, abrangendo matérias de ordem tributárias ou outras que possam influenciar nas rotinas de liquidação que envolvam retenções;
 - 3.1.14. Zelar pela pontualidade e pelos cumprimentos dos prazos estabelecidos por dispositivos legais e/ou contratuais, apresentando os demonstrativos,



declarações e prestações de contas exigidas por órgãos fiscalizadores e reguladores, bem como remessa de informações por meio de sistemas eletrônicos de auditoria, controle e fiscalização, em consonância às obrigações acessórias;

- 3.1.15. Responsabilizar-se pela elaboração de livros contábeis, de documentos em meio físico ou digital e de registro contábil, tributário e/ou patrimonial, bem como respectivas assinaturas;
- 3.1.16. Responsabilizar-se pelas rotinas de abertura e de encerramento dos exercícios contábeis;
- 3.1.17. Gerenciar, executar rotinas pertinentes que couber, orientar nos assuntos relacionados aos termos de convênios celebrados, bem como acompanhar a execução, elaborar e preparar relatórios e documentação para prestação de contas;
- 3.1.18. Elaborar e participar de audiências públicas em matérias de sua competência;
- 3.1.19. Analisar e elaborar impacto financeiro e orçamentário em consonância com a legislação vigente;
- 3.1.20. Executar todas as demais atividades previstas nas Normas Brasileiras de Contabilidade vinculadas ao Setor Público.
- 3.1.21. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

3.2. DAS ATIVIDADES ACRESCIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 332, DE 16 DE MARÇO DE 2020, NÃO EXCLUSIVAS DO SETOR PÚBLICO, APLICÁVEIS AOS CONTADORES CONTRADOS A PARTIR DE 17 DE MARÇO DE 2020.

Os contadores contratados após 17 de março de 2020 também têm como atribuição as demais atividades contábeis que são aplicáveis ao Setor Público.

- 3.2.1. Identificar critérios para concessão de aposentadoria Especial, orientar e proferir parecer em relação ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive acerca das mudanças com a de novas exigências previdenciárias e trabalhistas na área de Segurança e Saúde no Trabalho, como também auditar e acompanhar alterações relacionadas.
- 3.2.2. Realizar auditorias nas rotinas trabalhistas para prevenção de custos, erros, e riscos com passivo ocultos, que possam levá-las a pagamentos de eventuais multas e contingências geradas por passivos trabalhistas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.franca.sp.leg.br



- 3.2.3. Calcular a folha de pagamentos, encargos e dimensionar tributos para cada atividade dentro do departamento pessoal;
- 3.2.4. Analisar e calcular as quotas partes em inventários, partilhas e arrolamentos para fins de cálculo do tributo;
- 3.2.5. Executar outros serviços de contador tais como:
 - a. Realizar cálculos de verbas trabalhistas e seu respectivo laudo para uso em ações trabalhistas e processos administrativos;
 - b. Realizar perícias trabalhistas e previdenciárias e cálculos de liquidação de sentença;
 - c. Realizar perícias e cálculos de liquidação de sentença, cíveis e fiscais;
 - d. Realizar cálculos de atualização de obrigações contratuais e extracontratuais, bem como o respectivo laudo para apresentação em ações de natureza cível e processos administrativos;
 - e. Realizar cálculos de atualização de Requisição de Pequeno Valor - RPV e precatórios;
 - f. Realizar cálculos de atualização de obrigações fiscais;
 - g. Apresentar as etapas, estudos e análises para a recuperação de créditos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- 3.2.6. Executar todas as demais atividades relacionadas nas Normas Brasileiras de Contabilidade relacionadas à perícia, auditoria, asseguarção e serviço correlato.

4. Especificações:

- 4.1. **Iniciativa/Complexidade:-** executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão, porém sob supervisão indireta do superior imediato.
- 4.2. **Esforço Físico:-** normal
- 4.3. **Esforço Mental:-** constante
- 4.4. **Esforço Visual:-** constante
- 4.5. **Responsabilidade/Dados Confidenciais:-** constante
- 4.6. **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:-** nenhum
- 4.7. **Responsabilidade/Supervisão:-** constante
- 4.8. **Ambiente de Trabalho:-** Confortável, limpo e asseado sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, desejos, etc.

Escolaridade/Habilitação:- formação superior em ciências contábeis e respectivo registro ativo no conselho de classe