



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**  
**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

---

**LEI MUNICIPAL N°685, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.**

***DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS III, IV E V DA LEI MUNICIPAL N° 598, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam alterados os Anexos III, IV e V da Lei Municipal nº 598, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura do Quadro Permanente de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Barra do Turvo, passando a vigorar conforme anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 11 de dezembro de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**  
**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**  
**E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)**  
**CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**ANEXO I**

**CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional	Classes	Referência	Vagas	Carga Semanal (horas)	Carga Mensal (horas)
<b>I. Técnico Administrativo, Contábil e Financeiro.</b>	Agente de Controle Interno	11	01	40	200
	Agente de Gestão de Convênios	11	01	40	200
	Almoxarife	3	02	40	200
	Analista de Recursos Humanos	15	01	40	200
	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	9	01	40	200
	Assistente Administrativo	8	05	40	200
	Assistente de Departamento de Compras e Licitação	8	02	40	200
	Assistente de Departamento Jurídico	8	01	40	200
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	8	01	40	200
	Auxiliar Administrativo	4	15	40	200
	Auxiliar de Contabilidade	11	02	40	200
	Escriturário	4	10	40	200
	Gestor de Planejamento e Desenvolvimento	16	01	40	200
	Secretário da Junta Militar	5	01	40	200
	Técnico em Contabilidade	11	01	40	200
<b>II. Serviços Gerais</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	1	50	40	200
	Coveiro	3	03	40	200
	Cozinheiro	2	18	40	200
	Cuidador de Idoso	4	06	40	200
	Horticultor	3	01	40	200
	Recepcionista Telefonista	3	05	40	200
	Vigia	2	25	40	200
	Zelador	1	06	40	200
<b>III. Fiscalização</b>	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	5	02	40	200
	Fiscal de Tributos	5	02	40	200
<b>IV. Serviços de Saúde</b>	Agente Comunitário de Saúde	ACS	28	40	200
	Agente Sanitário	3		40	200
	Auxiliar de Consultório Dentário	3	02	40	200
	Auxiliar de Farmácia	3	01	40	200
	Auxiliar de Serviços da Saúde	3	01	40	200
	Fisioterapeuta de ESF e NASF	9	02	30	150
	Técnico em Enfermagem	5	18	40	200
	Técnico em Raios-X	4	04	24	120
<b>V. Serviços de Apoio à Educação</b>	Auxiliar de Escola	2	15	40	200
	Inspetor de Alunos	2	17	40	200
	Monitor de Escola	3	02	40	200
	Monitor de Informática	3	07	40	200
	Secretário de Escola	4	04	40	200
<b>VI. Atividades Culturais, Turismo, Esporte, Lazer.</b>	Turismólogo	7	01	40	200
	Técnico Desportivo	7	01	40	200
<b>VII. Técnico Operacional e Meio Ambiente</b>	Lançador de Tributos	12	02	40	200
	Projetista	9	01	40	200
	Técnico em Agropecuária	8	02	40	200
	Técnico em Meio Ambiente	8	02	40	200
	Técnico em Segurança do Trabalho	6	01	40	200
	Viveirista	2	03	40	200



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**  
**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**  
**E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)**  
**CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>VIII. Transporte e Manutenção de Veículos</b>	Mecânico de Manutenção	5	02	40	200
	Mecânico de Máquinas Pesadas	9	01	40	200
	Motorista	4	40	40	200
	Operador de Escavadeira Hidráulica	8	02	40	200
	Operador de Máquina Pesadas	6	04	40	200
	Operador de Motoniveladora	8	02	40	200
	Operador de Retro Escavadeira	8	02	40	200
	Tratorista Agrícola	6	02	40	200
<b>IX. Operacional</b>	Ajudante de Obras e Serviços	1	06	40	200
	Eletricista	4	02	40	200
	Pedreiro	5	04	40	200
	Supervisor de Obras e Serviços	11	01	40	200
<b>X. Magistério</b>	Professor de Ensino Básico I – (E.I)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – (E.F.C)	MG	43	30	150
	Assistente Social	11	04	30	150
	Biólogo	11	01	40	200
	Contador	15	01	40	200
	Enfermeiro	11	12	40	200
	Engenheiro Agrônomo	15	01	40	200
	Engenheiro Civil	15	01	40	200
	Farmacêutico	13	01	40	200
	Fisioterapeuta	14	02	30	150
	Fonoaudiólogo	11	02	40	200
	Nutricionista	11	02	40	200
	<b>Pedagogo</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>30</b>	<b>150</b>
	Procurador	16	03	40	200
	Psicólogo	13	02	40	200
Veterinário	13	01	40	200	
<b>XII. Médicos</b>	Médico Clínico Geral	21	04	20	100
<b>XIII. Odontólogos</b>	Cirurgião Dentista	16	03	40	200

Município de Barra do Turvo/SP, 11 de dezembro de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**  
**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

---

## ANEXO II

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

REFERÊNCIA SALARIAL	CLASSES
[...]	
12	Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, <b>Pedagogo</b> , Nutricionista, Técnico em Contabilidade, Supervisor de Obras e Serviços, Agente de Gestão de Convênios, Agente de Controle Interno e Auxiliar de Contabilidade.
[...]	

Município de Barra do Turvo/SP, 11 de dezembro de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal



### ANEXO III

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

“ .....

### 1. Classe: PEDAGOGO

#### 2. Descrição Sintética: Cabe ao Cargo de Pedagogo:

Atuar junto no âmbito da Rede Municipal de Ensino através de supervisão escolar e orientação educacional, além de executar atividades específicas ao cargo.

#### 3. Atribuições típicas:

- Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do magistério;
- Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;
- Participar da elaboração do plano global da escola, do regimento escolar e das grades curriculares;
- Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Participar das atividades de caracterização da clientela escolar;
- Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres;
- Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da secretaria municipal de educação;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e Professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.
- Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;
- Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros Profissionais;
- Orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;
- Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional;
- Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao Conhecimento global do educando;



- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar;
- Coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes;
- Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio;
- Coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas,
- Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso Superior de Pedagogia e especialização na área.

**5. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimentos imediatamente superior no cargo a que pertence.

.....  
.....”

Município de Barra do Turvo/SP, 11 de dezembro de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal