



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 2478 DE 08 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a criação de empregos públicos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Alumínio.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ALUMÍNIO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os empregos públicos de provimento efetivo, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme quadro abaixo:

QUANTIDADE	EMPREGO PÚBLICO	SALÁRIO	JORNADA (HORAS)
30	Auxiliar de Educação	R\$ 2.200,00	40
1	Contador	R\$ 6.500,00	40
1	Controlador Interno	R\$ 6.800,00	40
15	Diretor de Escola	R\$ 6.800,00	40
3	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	R\$ 3.117,46	40
1	Ouvidor	R\$ 4.500,00	40

Parágrafo único. As atribuições dos empregos de provimento efetivo constam do Anexo I, dessa Lei.

Art. 2º O salário do emprego público de provimento efetivo de Procurador Jurídico, criado pela Lei nº 1.352 de 2010, passará a R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais).

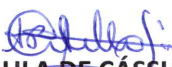
Art. 3º Fica revogada, no que conflitar com essa Lei, dispositivos da Lei nº 03, de 28 de janeiro de 1993.

Art. 4º Fica extinto, na vacância, o emprego público de Fiscal de Obras, previsto na Lei nº 03, de 28 de janeiro de 1993.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, 08 de janeiro de 2026.


ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada na Prefeitura em 08/01/2026


SIMEÍ ABEL FURTADO
Diretor do Departamento Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Aluminio

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Escolaridade: Ensino médio completo

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

I – Prestar apoio administrativo e operacional às atividades desenvolvidas nas unidades escolares, em consonância com as orientações do Departamento Municipal de Educação;

II – Auxiliar no acompanhamento da rotina dos alunos, contribuindo para a organização, disciplina, acolhimento, segurança e bem-estar no ambiente escolar;

III – Orientar e acompanhar alunos nos períodos de entrada, saída, recreio, alimentação, deslocamentos internos e atividades externas;

IV – Apoiar professores nas atividades pedagógicas e socioeducativas, incluindo preparação de materiais, organização de ambientes e acompanhamento de grupos;

V – Auxiliar nos cuidados básicos de higiene, alimentação, repouso e conforto das crianças de 0 a 5 anos, respeitando os tempos, ritmos e necessidades individuais, sob supervisão da equipe docente;

VI – Apoiar o desenvolvimento de atividades de estimulação cognitiva, motora, sensorial, social e emocional adequadas à faixa etária, conforme orientação pedagógica;

VII – Contribuir para a organização de espaços lúdicos, afetivos e seguros que favoreçam a livre exploração, o brincar, a socialização e a interação entre as crianças;

VIII – Apoiar a observação e o registro de aspectos relevantes do desenvolvimento infantil, repassando informações à equipe pedagógica para acompanhamento individualizado;

IX – Colaborar com ações de acolhimento, adaptação e integração de crianças novas na unidade, garantindo práticas cuidadosas e humanizadas;

X – Incentivar hábitos de autonomia progressiva, como organização de pertences, alimentação, higiene pessoal e participação em pequenos cuidados cotidianos;

XI – Interagir com as famílias, quando necessário e sob orientação da equipe gestora, mantendo postura acolhedora, comunicativa e ética;

XII – Apoiar a organização de eventos escolares, reuniões, atividades culturais, esportivas e comunitárias;

XIII – Auxiliar na implementação de ações de inclusão, convivência respeitosa e mediação de conflitos entre estudantes;

XIV – Cooperar no controle e distribuição de merenda, materiais didáticos, mobiliário e equipamentos, observando zelo e uso adequado;

XV – Realizar, quando necessário, atividades de acompanhamento e apoio educacional a estudantes com deficiência, sempre sob orientação de equipe pedagógica ou AEE;

XVI – Atuar respeitando normas de segurança, ética, sigilo de informações e princípios da administração pública;

XVII – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

2. CONTADOR



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe (Conselho Regional de Contabilidade)
Jornada: 40 horas semanais
Atribuições:
I – Planejar, executar e supervisionar as atividades de contabilidade governamental, observando as normas do Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas;
II – Elaborar e analisar demonstrações contábeis, balancetes, balanços e demais relatórios obrigatórios, assegurando conformidade com as normas vigentes;
III – Realizar lançamentos contábeis, conciliações bancárias e controle de contas patrimoniais e de resultado, garantindo a fidedignidade dos registros;
IV – Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, analisando receitas e despesas e propondo ajustes quando necessários;
V – Assessorar na elaboração, revisão e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;
VI – Monitorar o cumprimento dos limites e índices legais relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal;
VII – Coordenar e orientar rotinas de prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
VIII – Acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo informações e pareceres técnicos;
IX – Alimentar sistemas contábeis e governamentais, tais como SIAFIC, SICONFI e outros que vierem a ser adotados;
X – Orientar unidades administrativas sobre procedimentos e classificação orçamentária e contábil;
XI – Acompanhar e orientar a classificação de restos a pagar e saldos contábeis de exercícios anteriores, promovendo regularizações;
XII – Participar de comissões de avaliação, inventário, reavaliação e depreciação de bens públicos;
XIII – Apoiar tecnicamente setores na análise de ordens de fornecimento, liquidação e pagamento de despesas;
XIV – Propor medidas de padronização e melhoria de controles e processos contábeis;
XV – Responsabilizar-se pela organização, guarda e integridade do arquivo contábil e fiscal do Município;
XVI – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

3. CONTROLADOR INTERNO

Escolaridade: Graduação/Tecnólogo em Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Economia ou Direito, com registro em seu respectivo órgão de classe
Jornada: 40 horas semanais
Atribuições:
I – Coordenar o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal, propondo e padronizando procedimentos de controle;
II – Realizar auditorias e inspeções nos atos administrativos, analisando legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência;
III – Monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo aderência à legislação;
IV – Analisar e acompanhar processos de licitações, contratos, atas de registro de preços e compras públicas;
V – Acompanhar a execução de convênios, termos de fomento, parcerias e políticas públicas coexecutadas;
VI – Emitir relatórios, recomendações e pareceres resultantes de auditorias e fiscalizações;



Prefeitura Municipal de Aluminio

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – Acompanhar o envio e consistência das informações ao Tribunal de Contas e órgãos de controle externo;
VIII – Auxiliar na promoção da transparência pública, integridade e governança;
IX – Desenvolver ações de orientação preventiva para gestores e servidores;
X – Promover a gestão de riscos e melhoria contínua dos processos administrativos;
XI – Garantir o cumprimento de normas de proteção de dados (LGPD) e Lei de Acesso à Informação;
XII – Implementar mapas de riscos e planos de mitigação;
XIII – Promover capacitações internas voltadas a conformidade, governança e controle institucional;
XIV – Articular internamente com os demais Departamentos a coerência sistêmica das ações administrativas.
XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

4. DIRETOR DE ESCOLA

Escolaridade: Licenciatura Plena em pedagogia com especialização em Gestão Escolar ou Administração Educacional

Requisito adicional: 3 (três) anos de efetivo exercício na docência da Educação Básica

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

I – Superintender todas as atividades da escola, bem como planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar;
II – Garantir o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), diretrizes municipais e políticas educacionais;
III – Coordenar o planejamento anual da escola, elaboração de projetos pedagógicos e definição de metas de desempenho;
IV – Supervisionar professores, assistentes de educação e demais empregados, promovendo formação continuada e avaliação de desempenho;
V – Administrar recursos humanos, financeiros e materiais da unidade, incluindo controle de frequência, registro de alunos e manutenção predial;
VI – Garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes;
VII – Garantir o cumprimento das normas de segurança, saúde e acessibilidade;
VIII – Estimular a participação da comunidade escolar, pais e conselhos de escola em processos decisórios;
IX – Elaborar relatórios periódicos sobre desempenho escolar, frequência, indicadores pedagógicos e administrativos;
X – Mediar conflitos internos e externos, promovendo um ambiente escolar saudável e inclusivo;
XI – Apoiar a implementação de programas de inclusão, educação especial e atendimento a alunos com necessidades educativas específicas;
XII – Representar a escola perante órgãos públicos, entidades educacionais e sociedade civil;
XIII – Integrar-se com departamentos e órgãos municipais para assegurar políticas educacionais e ações intersetoriais;
XIV – Elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução;
XV – Liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI – Mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas;
- XVII – Utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional;
- XVIII – Praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência;
- XIX – Trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário;
- XX – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

5. FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

Escolaridade: Ensino Médio completo

Requisito adicional: CNH categoria “B”

Atribuições:

- I – Verificar, orientar e fiscalizar o cumprimento da regulamentação concernente à obras, posturas e meio ambiente, inclusive a limpeza pública;
- II – Verificar os imóveis, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se e vistoria comercial;
- III – Embargar obras clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- IV – Verificar o licenciamento de movimentos de terra, construções, reformas e ampliações, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- V – Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- VI – Verificar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- VII – Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- VIII – Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- IX – Controlar o Cadastro de Numeração, realizando a numeração oficial de imóveis;
- X – Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, posturas, legislação urbanística e meio ambiente;
- XI – Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- XII – Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- XIII – Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- XIV – Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- XV – Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

XVI – Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
XVII – Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
XVIII – Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
XIX – Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
XX – Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
XXI – Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de profissional devidamente habilitado;
XXII – Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
XXIII – Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
XXIV – Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, , clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
XXV – Solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
XXVI – Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
XXVII – Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras e edificações quando houver suspeita de riscos de desabamento ou falta de segurança;
XXVIII – Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
XXIX – Prestar informações para instrução de processos e emissão de certidões;
XXX – Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
XXXI – Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
XXXII – Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
XXXIII – Fiscalizar o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;
XXXIV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.

6. OUVIDOR MUNICIPAL

Escolaridade: Graduação completa

Jornada: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Organizar e executar as atividades da Ouvidoria Municipal, garantindo comunicação eficiente com a população;
- II – Receber, registrar, analisar e encaminhar solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios, assegurando resposta tempestiva;
- III – Realizar mediação de conflitos entre cidadãos e órgãos da administração;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

IV – Acompanhar prazos de retorno das unidades administrativas, monitorando a conclusão das manifestações;
V – Elaborar relatórios estatísticos e diagnósticos periódicos sobre a qualidade dos serviços públicos;
VI – Promover ações voltadas à educação cidadã, transparência e controle social;
VII – Zelar pelo sigilo e proteção de dados conforme a LGPD;
VIII – Manter diálogo com Conselhos Municipais, instituições e sociedade civil;
IX – Implementar procedimentos padronizados para atendimento presencial, remoto e eletrônico;
X – Representar a Ouvidoria quando designado;
XI – Organizar bancos de dados e indicadores de desempenho do atendimento público;
XII – Participar da elaboração e revisão da Carta de Serviços ao Usuário;
XIII – Propor melhorias quando constatadas falhas sistêmicas em serviços municipais;
XIV – Encaminhar relatórios anuais ao Chefe do Executivo com recomendações para aprimoramento administrativo;
XV – Executar outras atribuições inerentes ao emprego público efetivo.