



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

## CRIA E EXTINGUE CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CRISTIANO BARBOSA MOURA, Prefeito Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso VII, do artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 05 de janeiro de 2000,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele

promulga e sanciona a seguinte Lei:

**Artigo 1º)** – Ficam criados os seguintes cargos abaixo discriminados, no anexo III da Lei Municipal nº 2.293, de 02/03/1998, e suas alterações posteriores, que relacionam os cargos de provimento efetivo do Quadro de Cargos Permanentes da Prefeitura Municipal.

QUANT	DENOMINAÇÃO	C. H.	REF	ESCOLARIDADE
02	Advogado	20	23	Superior – OAB
01	Assistente de Programa de Habitação	30	15	Ensino Médio Completo
15	Atendente	30	04	Ensino Fundamental Completo
02	Auxiliar da Divisão de Tributos	30	06	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar de Almoxarife	35	13	Ensino Fundamental Incompleto
04	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	30	09	Magistério em nível Médio
12	Auxiliar de Serviços Escolares	30	06	Ensino Fundamental Completo
03	Auxiliar de Setor de Compras	30	09	Ensino Médio Completo
01	Carpinteiro	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
10	Coletor de Lixo	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Coordenador da Saúde Pública	20	23	Superior – área da saúde
01	Coordenador de Agronegócio	20	23	Superior em agronomia; Superior com gestão em agronegócio.
01	Coordenador de Convênios	30	17	Superior
03	Cozinheiro	30	04	Ensino Fundamental Incompleto
02	Encanador	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
01	Encarregado de Compras	30	11	Ensino Médio Completo
01	Encarregado de Manutenção	35	16	Ensino fundamental Incompleto
05	Gari	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Mecânico	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
01	Mestre de Obras	35	20	Ensino Fundamental Incompleto
04	Motorista de Emergência da Saúde	35	09	Ensino Fundamental Incompleto/CNH letra D
01	Motorista de Gabinete	35	11	Ensino Fundamental Incompleto/CNH letra D
05	Oficial de Serviços Escolares	30	08	Ensino Médio Completo
01	Pedreiro	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
02	Pintor de Obras	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
01	Professor II	20	15	Licenciatura Plena da Disciplina
01	Programador de Sistemas	30	21	Superior Completo específico
10	Recepcionista da Saúde	30	07	Ensino Médio Completo
01	Técnico de RX	30	10	Curso Técnico em Radiologia – nível Médio
10	Trabalhador Braçal	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
20	Vigia	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
15	Vigia Escolar	35	04	Ensino Fundamental Incompleto



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº 027

Prefeito Municipal

## =Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

**Artigo 2º)** – Ficam extintos os seguintes cargos efetivos abaixo discriminados, no anexo III da Lei Municipal nº 2.293, de 02/03/1998 e suas alterações posteriores, e no anexo X da Lei 2.447, de 03/09/2001 e suas alterações:

### Anexo III

QUANT	DENOMINAÇÃO
19	Ajudante de Serviços Diversos
01	Auxiliar de Agente Administrativo
42	Auxiliar de Serviço de Educação
63	Auxiliar de Serviços Gerais
03	Auxiliar Técnico Desportivo
03	Servente
03	Supervisor de Esportes e Turismo

### Anexo X

QUANT	DENOMINAÇÃO
41	Ajudante de Serviços Diversos
09	Auxiliar Administrativo
11	Auxiliar de Limpeza
20	Servente

**Artigo 3º)** – Ficam red denominados os cargos abaixo, constantes do anexo III – Quadro de Cargos Permanente da Prefeitura Municipal de Miguelópolis:

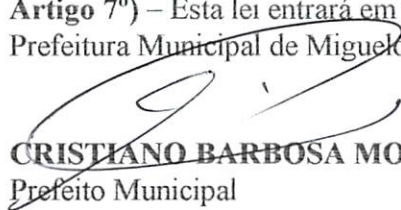
QUANT	DENOMINAÇÃO	REDENOMINAÇÃO	CARG . HOR.	REF.	ESCOLARIDADE
06	Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Enfermagem	30	09	Ensino Médio Completo / COREN

**Artigo 4º)** – Integram a presente Lei, os anexos III e X atualizados.


**Artigo 5º)** – Fica acrescentado o Anexo XI - Quadro de Competências e Atribuições de Cargos Permanentes da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, à Lei Municipal nº 2.293, de 02/03/1998, alterada ultimamente pela Lei nº 2.713 de 12/07/2006, que passa a fazer parte Integrante desta Lei.

**Artigo 6º)** – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente.

**Artigo 7º)** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.  
Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 27 de abril de 2007.

  
**CRISTIANO BARBOSA MOURA**  
Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio do Paço Municipal e registrada na Secretaria da Prefeitura na data supra.

  
Vânia Luci de Paula Ferreira Lacerda  
Assistente de Secretaria



ANEXO – III.

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELOPOLIS

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	ESCOLARIDADE
02	Advogado	20	23	Superior – OAB
05	Agente Administrativo.	30	26	Ensino Médio Completo
16	Agente de Ação Comunitária.	30	04	Fundamental Incompleto.
19	Agente de Controle de Vetores.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Agente de Crédito	30	22	Ensino Médio Completo.
01	Agente de Habitação.	30	20	Ensino Médio Completo
25	Agente de Segurança.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Agente Fiscal Tributário.	30	16	Ensino Médio Completo
112	Ajudante de Serviços Diversos.	35	04	Fundamental Incompleto
02	Almoxarife.	35	20	Fundamental Completo
01	Armador.	35	04	Fundamental Completo
03	Assistente de Contabilidade	30	20	Ens.Médio compl. Contabilidade.
03	Assistente de Coordenação da Educação.	30	04	Ens.Médio Compl-Habil. Magistério
02	Assistente de Gabinete.	30	22	Superior Completo.
02	Assistente de Programa de Habitação.	30	15	Ensino Médio Completo.
01	Assistente de Recursos Humanos.	30	20	Ensino Médio Completo.
06	Assistente de Secretaria.	30	22	Ensino Médio Completo.
01	Assistente do Setor de Arrec., fisc. E cadast. Imob.	30	21	Ensino Médio Completo
04	Assistente Educacional.	30	16	Ens. Médio Compl-Habilit. Magistério
06	Assistente Social.	30	23	Superior Completo-CRAS
04	Atendente de Saúde.	30	04	Fundamental Completo.
34	Atendente.	30	04	Fundamental Completo.
09	Auxiliar Administrativo.	30	11	Ensino Médio Completo.
02	Auxiliar da Divisão de Tributos	30	06	Ensino Médio Completo
08	Auxiliar de Agente Administrativo.	30	07	Fundamental Incompleto.
02	Auxiliar de Almoxarife.	35	13	Ensino Fundamental Incompleto.
05	Auxiliar de Biblioteca.	30	04	Fundamental Completo.

= Lei nº 2.757 de 27/04/2007 =



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Prefeito Municipal

Fis. nº 019

Lei nº 2.757 de 27/04/2007

03	Auxiliar de Campo.	30	06	Fundamental Completo.
04	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	30	09	Magistério em nível Médio
01	Auxiliar de mecânico.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Auxiliar de Recursos Humanos.	30	06	Ensino Médio Completo.
02	Auxiliar de Serviço de Assistência Social.	30	04	Fundamental Completo.
03	Auxiliar de Serviços de Água.	35	04	Fundamental Incompleto.
12	Auxiliar de Serviços Escolares	30	06	Ensino Fundamental Completo
01	Auxiliar de Serviços Pedagógicos.	30	09	Ens. Médio Compl.-Habilit. Magistério
03	Auxiliar de Setor de Compras	30	09	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar de Tesouraria.	30	21	Ensino Médio Completo.
07	Auxiliar Técnico Desportivo.	35	17	Fundamental Incompleto.
01	Carpinteiro	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
34	Cirurgião Dentista.	20	23	Superior Completo-CRO
10	Coletor de Lixo	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Contínuo.	35	04	Fundamental Completo.
01	Coordenador da Saúde Pública	20	23	Superior – área da saúde
01	Coordenador de Agronegócio	20	23	Superior em agronomia; Superior com gestão em agronegócio.
01	Coordenador de Convênios	30	17	Superior
22	Coordenador de Serviços.	35	09	Fundamental Incompleto.
04	Coordenador Pedagógico	30	16	Superior Completo Especifico.
01	Coordenador Serviço Administrativo Financeiro.	30	35	Técnico –CRC.
06	Coordenador Setor de Educação.	30	13	Ens. Médio Compl./Habilit. Magistério
04	Copeira.	30	04	Fundamental Incompleto.
04	Costureira.	30	04	Fundamental Incompleto.
02	Coveiro.	35	04	Fundamental Incompleto.
10	Cozinheiro	30	04	Fundamental Incompleto.
12	Digitador.	30	16	Fundamental Completo.
05	Eletricista.	35	09	Fundamental Incompleto.
04	Encanador.	35	09	Fundamental Incompleto.
01	Encarregado Administrativo.	30	16	Fundamental Completo.
05	Encarregado da limpeza Pública.	35	04	Fundamental Incompleto.
06	Encarregado de Atividades Culturais.	30	04	Fundamental Completo.
01	Encarregado de Biblioteca.	30	04	Ensino Médio Completo.



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Prefeito Municipal

Fis. nº 020

=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

03	Encarregado de Cadastro.	30	04	Fundamental Completo.
01	Encarregado de Compras	30	11	Ensino Médio Completo
01	Encarregado de Divisão de Contabilidade e Orçamento	30	26	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Recursos Humanos.	30	26	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Transito.	30	26	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Tributação.	30	26	Ensino Médio Completo.
06	Encarregado de Manutenção.	35	16	Fundamental Incompleto.
11	Encarregado de Tributos.	30	11	Ensino Médio Completo.
02	Encarregado do Matadouro.	35	08	Fundamental Incompleto.
01	Encarregado do SAS	30	20	Fundamental Completo.
02	Encarregado do Velório.	35	04	Fundamental Incompleto.
04	Encarregado PAS	30	04	Fundamental Incompleto.
10	Enfermeiro Padrão.	30	16	Superior Completo-COREN
03	Engenheiro Agrônomo	30	23	Superior Completo-CREA
01	Engenheiro Civil	30	23	Superior Completo-CREA
02	Engenheiro Eletricista	30	23	Superior Completo-CREA
01	Engenheiro Mecânico	30	23	Superior Completo-CREA
18	Escriturário.	30	04	Ensino Médio Completo.
04	Farmacêutico	30	16	Superior Específico-CRF.
03	Fiscal de Tributos.	30	09	Fundamental Incompleto.
08	Fiscal Sanitário.	35	08	Fundamental Incompleto.
02	Fisioterapeuta	20	16	Superior Completo-CREFITO
04	Fonoaudiólogo.	20	23	Superior Completo- CRFO
05	Gari	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Gerente Administrativo.	30	35	Ensino Médio Completo.
20	Guarda Civil Municipal	35	08	Ensino Fundamental Completo
33	Inspetor de Alunos.	30	04	Fundamental Completo.
01	Inspetor de Rendas Municipais.	30	16	Fundamental Completo.
01	Instrutor da Banda Musical.	30	04	Fundamental Completo.
01	Instrutor de Escola de Futebol.	30	17	Fundamental Incompleto.
08	Jardineiro.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Lançador de Tributos.	30	15	Ensino Médio Completo.
03	Lavador de Roupa.	30	04	Fundamental Incompleto.
04	Mecânico.	35	09	Fundamental Incompleto.



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Prefeito Municipal

Fis. nº 021

=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

01	Médico Anestesiologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Cardiologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
02	Médico Clínico Geral c/ Especialização	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Endocrinologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Geriatra c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Ginecologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Neurologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Ortopedista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Otorrinolaringologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
04	Médico Pediatra c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Psiquiatra c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Veterinário	20	23	Superior Completo-CRM
23	Médico.	20	23	Superior Completo-CRM
02	Mestre de Obras.	35	20	Fundamental Incompleto.
31	Monitor	30	04	Fundamental Completo.
04	Motorista de Emergência da Saúde	35	09	Ensino Fundam. Incompleto/CNH letra D
01	Motorista de Gabinete	35	11	Ensino Fundam. Incompleto/CNH letra D
49	Motorista.	35	09	Fundamental Incompleto.
03	Nutricionista.	30	16	Superior Completo Especifico.
01	Oficial Administrativo.	30	35	Ensino Médio Completo.
05	Oficial de Serviços Escolares	30	08	Ensino Médio Completo
01	Operador de Computador.	30	10	Ensino Médio Completo.
09	Operador de Máquina.	35	13	Fundamental Incompleto.
01	Padeiro.	30	04	Fundamental Incompleto.
07	Pedreiro.	35	09	Fundamental Incompleto.
02	Pintor de Obras	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
81	Professor de Pré-Escola	24	11	Magistério/Habilitação Pré-Escola.
78	Professor I	30	15	Magistério.
51	Professor II	20	15	Licenciatura Plena da Disciplina.
15	Professor Substituto.	26	09	Magistério.
03	Programador de Sistema.	30	21	Superior Completo Especifico.
02	Protético	30	10	Ensino Médio Completo Especifico
06	Psicólogo.	20	23	Superior Completo-CRP
10	Recepcionista da Saúde	30	07	Ensino Médio Completo



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº 022

Prefeito Municipal

=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

05	Recepcionista.	30	04	Fundamental Incompleto.
01	Secretário Adjunto.	30	18	Ensino Médio-Completo.
01	Secretário da Junta de Serviço Militar.	30	11	Ensino Médio Completo.
02	Servente de Pedreiro.	35	04	Fundamental Incompleto.
21	Servente.	30	04	Fundamental Incompleto.
01	Serviço Lactarista.	30	04	Fundamental Incompleto.
01	Supervisor de Ensino Municipal.	30	20	Superior Completo/Pedagogia.
03	Supervisor de Esporte e Turismo.	30	28	Fundamental Completo.
02	Supervisor de Obras Municipais.	35	13	Fundamental Incompleto.
01	Técnico Agrícola	35	16	Ensino Médio Específico-CREA.
18	Técnico de Enfermagem.	30	09	Ensino Médio Completo/COREN
01	Técnico de RX	30	10	Curso Técnico em Radiologia – nível Médio
02	Telefonista.	30	05	Fundamental Completo.
01	Tesoureiro.	30	26	Ensino Médio/Técnico Contabilidade.
10	Trabalhador Braçal	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
15	Vigia Escolar	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
30	Vigia.	35	04	Fundamental Incompleto.
02	Zelador.	30	04	Fundamental Incompleto.
01	Zootécnico	20	23	Superior Completo-CRV



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

## ANEXO X

### QUADRO DE CARGOS PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELOPOLIS – PENDENCIA JUDICIAL.

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.
01	Agente Comunitário	30	08
06	Agente de Saneamento.	30	04
02	Agente Previdenciário.	30	04
79	Ajudante de Serviços Diversos.	35	04
01	Assistente Administrativo Financeiro.	30	20
01	Assistente de Coordenação de Educação.	30	04
01	Assistente Educacional.	30	16
11	Atendente.	30	04
09	Atendente de Saúde.	30	04
06	Auxiliar Administrativo.	30	11
16	Auxiliar de Biblioteca.	30	04
03	Auxiliar de Campo.	30	06
01	Auxiliar de Eletricista.	35	04
09	Auxiliar de Limpeza.	35	04
01	Auxiliar de Serviços de Saúde.	30	04
01	Encarregado de Divisão de Material e Patrimônio.	30	20
01	Encarregado de Divisão de Obras Públicas e Particulares.	30	20
10	Coletor de Lixo.	35	04
04	Coordenador de Creches.	30	10
04	Copeira.	30	04
04	Cozinheiro.	30	04
01	Encarregado da Merenda Escolar.	30	09
02	Encarregado de Esportes.	30	09
01	Encarregado de Transporte.	35	19
01	Encarregado de Tributos.	30	11
01	Encarregado do Cemitério.	35	04
03	Engenheiro.	30	23
23	Escriturário.	30	04
06	Fiscal de Serviços Urbanos.	35	04
01	Fiscal do matadouro.	35	04
01	Fiscal Geral.	35	15
10	Gari.	35	04
14	Inspetor de Alunos.	30	04
02	Instrutor de Escola de Futebol.	30	17
07	Jardineiro.	35	04
02	Lavador de Roupa.	30	04
09	Monitor.	30	04
08	Motorista de Emergência da Saúde.	35	09





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº 024

Prefeito Municipal

=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

10	Motorista Entregador.	35	09
01	Operador Hidrosolúvel.	30	04
13	Pedreiro.	35	09
01	Pintor	35	09
02	Podador.	35	04
02	Processador de Dados.	30	04
06	Secretário de Escola.	30	10
06	Servente.	30	04
09	Servente de Pedreiro.	35	04
01	Soldador.	35	09
01	Supervisor de Estradas Municipais,	35	10
01	Supervisor Pronto Socorro.	35	16
06	Tratorista.	35	04
16	Vigia.	35	04
05	Visitador Sanitário.	35	04



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VALOR R\$</u>
01	350,00
02	360,00
03	370,00
04	380,00
05	390,00
06	410,00
07	439,00
08	473,00
09	506,00
10	552,00
11	596,00
12	642,00
13	686,00
14	731,00
15	787,00
16	843,00
17	899,00
18	967,00
19	1.035,00
20	1.102,00
21	1.180,00
22	1.270,00
23	1.372,00
24	1.478,00
25	1.597,00
26	1.720,00
27	1.854,00
28	2.001,00
29	2.159,00
30	2.338,00
31	2.529,00
32	2.731,00
33	3.085,00
34	3.243,00
35	3.439,00



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

## ANEXO – XI.

### QUADRO DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELOPOLIS

Ao **ADVOGADO** compete:

- Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los os na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Superior - OAB.

Ao **ASSISTENTE DE PROGRAMA DE HABITAÇÃO** compete:

- Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas habitacionais com as demais medidas.
- Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Participar de projetos ou planos de implementação de conjuntos habitacionais, loteamentos populares e outras formas de solução da problemática habitacional urbana.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Ao **ATENDENTE** compete:

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Ao **AUXILIAR DA DIVISÃO DE TRIBUTOS** compete:

- Executar serviços de escritório para atender rotinas preestabelecidas na Divisão de Tributos.
- Atender ao expediente normal da unidade, recepcionando pessoas que procuram contatar a Divisão, inteirando dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Atender e efetuar ligação telefônica, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços prestados pela divisão.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às divisões da Prefeitura ou às pessoas interessadas.
- Organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos da divisão, visando sua pronta localização quando necessário.
- Datilografar ou digita documentos rotineiros da divisão, como certidões, guias de recolhimento, emissão de extratos de débitos de tributos, entre outros.
- Pesquisar e levanta informação para o superior ou equipe de trabalho; imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta.
- Controlar e dá baixa eletrônica de arquivos referente a impostos e boletos do transporte escolar e outros.
- Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Médio completo.

Ao **AUXILIAR DE ALMOXARIFE** compete:

- Auxiliar na organização e/ou auxilia na execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.
- Auxiliar na verificação da posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- Auxiliar no controle de recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Auxiliar na organização e armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Auxiliar no registro de materiais guardados nos depósitos, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino fundamental Incompleto.

Ao **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL** compete:

- Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Magistério em Nível Médio.

Ao **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES** compete:

- Executar serviços em diversas áreas da Unidade Escolar, exercendo tarefas de natureza operacional de conservação e manutenção e outras atividades;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados;
- Efetuar limpeza e conservação da Unidade Escolar, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto da escola;
- Auxiliar na distribuição de merenda escolar e na limpeza e conservação da cozinha, refeitório e sanitários;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Zelar pela disciplina no interior da escola e atender professores e alunos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

Ao **AUXILIAR DE SETOR DE COMPRAS** compete:

- Mantém atualizado o cadastro de fornecedores.
- Auxiliar na cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

orçamentária.

- Auxiliar na elaboração de pedidos de compra e outros documentos necessários.
- Auxiliar na análise de requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Auxiliar no controle o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Ao **CARPINTEIRO** compete:

- Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.
- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra.
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.
- Conservar e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **COLETOR DE LIXO** compete:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
- Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
- Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

Ao **COORDENADOR DA SAÚDE PÚBLICA** compete:

- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando,



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, buscando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
  - Participar da elaboração da política administrativa da unidade, fornecendo informações, sugestões, fim de contribuir para a definição de objetivos.
  - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
  - Coordenar as atividades relativas à vigilância em saúde (vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de vetores, agravos ao meio ambiente), em articulação com as entidades estaduais e federais.
  - Coordenar e administrar as Unidades e os Serviços de Assistência Médica, Odontológica e de apoio Diagnóstico sob a responsabilidade do município.
  - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
  - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Superior – Área da Saúde

Ao **COORDENADOR DE AGRONEGÓCIO** compete:

- Coordenar projetos com utilização de produtos agrícola que contribuem para criação de novos empregos.
- Ministras cursos para que os agricultores consigam aumentar sua produtividade
- Coordenar os trabalhos de transformar os produtores rurais em empreendedores, capacitando-os e orientando-os desde o plantio colheita e comercialização do produto até a administração e gestão do agronegócio.
- Administrar, planejar e orientar as atividades de empreendedorismo no setor do agronegócio objetivando a geração de emprego e renda.

**Escolaridade:** Superior em agronomia; Superior com gestão em agronegócio.

Ao **COORDENADOR DE CONVÊNIOS** compete:

- Elaborar pareceres sobre assuntos objeto de convênio, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordenar e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordenar e acompanhar processos de convênios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, certidões, planos de trabalho, contratos, registrando em livro próprio ou em sistema informatizado para preservação da informação.
- Manter arquivo de documentário relativo a celebração de convênios, em meio magnético ou manual
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

**Escolaridade:** Superior

Ao **COZINHEIRO** compete:

- Executar tarefas correspondentes ao preparo e à administração de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.
- Selecionar os ingredientes necessários para o preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato.
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais.
- Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias.
- Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido.
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Providenciar a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando moveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **ENCANADOR** compete:

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.





=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

Ao **ENCARREGADO DE COMPRAS** compete:

- Assessorar na compra maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapa, comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elaborar pedidos de compra e outros documentos necessários.
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Ao **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO** compete:

- Acompanhar o consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Acompanhar a desmontagem e montagem de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Acompanhar o recondicionamento de equipamento elétrico de veículos ou máquina rodoviária, alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando à oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Orientar e acompanhar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, de acordo com os desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **GARI** compete:



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
- Efetuar a limpeza de áreas verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos.
- Reunir ou amontoar a pocira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los.
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **MECÂNICO** compete:

- Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando à oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **MESTRE DE OBRAS** compete:

- Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.
- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais ferramentas, equipamentos e prazos para execução.
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos.
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção.



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho.
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade.
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Ao MOTORISTA DE EMERGÊNCIA DA SAÚDE** compete:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como, ônibus, microônibus e ambulâncias, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de doentes e acompanhantes.
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando documentação, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas doentes em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Efetuar anotações das viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto/CNH letra D.

**Ao MOTORISTA DE GABINETE** compete:

- Dirigir e conservar veículos auto motores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do prefeito, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando documentação, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Recolher o veículo após a liberação do chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto/CNH letra D

**Ao OFICIAL DE SERVIÇOS ESCOLARES compete:**

- Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação da direção, para atender as necessidades da unidade.
- Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Ao PEDREIRO compete:**

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- pisos, azulejos e outros similares.
- Verificar as características da obra examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
  - Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
  - Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
  - Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
  - Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
  - Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
  - Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
  - Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
  - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **PINTOR DE OBRAS** compete:

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **PROFESSOR II** compete:

- Ministras aulas nas quatro séries finais do segundo ciclo do ensino de fundamental, visando o ensino-aprendizagem e ao desenvolvimento educacional do aluno.
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola.



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- Elaborar e cumprir o plano trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas, transmitindo aos alunos conhecimentos da disciplina, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para ao alunos de menor rendimento.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Licenciatura Plena da Disciplina.

Ao **PROGRAMADOR DE SISTEMAS** compete:

- Desenvolver programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa.
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comando e sintaxe da linguagem escolhida pela administração.
- Desenvolver trabalhos de depuração e testes de programas.
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, txt, e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas.
- Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Superior Completo Específico.

Ao **RECEPCIONISTA DA SAÚDE** compete:

- Recepcionar os pacientes identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.
- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as



**=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=**

marcações, para mantê-la organizada e atualizada.

- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário.
- Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde.
- Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais.
- Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Ao **TÉCNICO DE RX** compete:

- Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Curso Técnico em Radiologia – Nível Médio.

Ao **TRABALHADOR BRAÇAL** compete:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.



=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Aprender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

Ao **VIGIA** compete:

- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.
- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, centros de saúde e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos do Pátio Central de Serviços e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Ao **VIGIA ESCOLAR** compete:

- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos de ensino municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.





=Lei nº 2.757 de 27/04/2007=

- Exercer a vigilância em creches, estabelecimentos de ensino, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zelar pela segurança de veículos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspeccionar as dependências de ensino, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

---