

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

***“ALTERA A LEI MUNICIPAL N. 1.748, DE 29 DE SETEMBRO DE 1993,  
REESTRUTURANDO O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PARAPUÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

**ANTONIO ALVES DA SILVA**, Prefeito Municipal de Parapuã, Comarca de Osvaldo Cruz, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA em redação final a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Ficam extintos e extinguir-se-á nas respectivas vacâncias os cargos do Quadro de Pessoal de acordo com anexo I.

**Artigo 2º** - Ficam criados os cargos em comissão e de provimento efetivo, bem como alterações na denominação de cargos efetivos, de acordo com anexo II.

**Artigo 3º** - Ficam organizados e reestruturados as denominações e atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como, a jornada de trabalho diária, semanal, mensal e número de cargos por função, de acordo com anexo III.

**Artigo 4º** - Os vencimentos referentes aos cargos dos servidores municipais, ficam estabelecidos de acordo com anexo IV.

**Artigo 5º** - Os cargos em comissão só poderão ser ocupados por pessoas que atendam os seus respectivos requisitos, e os cargos de Chefe de Seção, Encarregado de Setor só poderão ser ocupados por funcionários concursados pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Parapuã.

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**Parágrafo único** - Os cargos em comissão de Diretor de Departamento, Diretor de Divisão, Encarregado de Setor e Chefe de Seção, ficarão enquadrados em níveis, de acordo com escolaridade adequada, conforme segue:

Nível I - Universitário.

Nível II - Ensino Médio.

Nível III - Ensino Fundamental.

**Artigo 6º** - Ficam regulamentados e sujeitos as normas deste quadro, todos os cargos de provimento efetivo e em comissão, inclusive àqueles regidos pelo Estatuto do Magistério.

**Artigo 7º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **ANEXO I**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS:**

- 01 (um) cargo de Auxiliar de Compras
- 01 (um) cargo de Sub-Contador
- 03 (três) cargos de Merendeira
- 02 (dois) cargos de Monitor de esportes

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA:**

- 01 (um) Auxiliar de Contabilidade.
- 01 (um) Feitor de Pontes e Bueiros.
- Todos os cargos de Motorista de Ambulância.
- 01 (um) Supervisor de Merenda Escolar.
- todos os cargos regidos pela C.L.T.

#### **CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS:**

- Assistente de Gabinete.
- Chefe da Seção de Cadastro e Lançadaria.
- Chefe da Seção de Fiscalização Tributária.
- Chefe da Seção de Alimentação e Nutrição.
- Chefe da Seção de Turismo, Eventos e Apoio ao Esporte.
- Chefe da Seção de Frota e Manutenção.
- Chefe da Seção de Matadouro, Feiras e Produção Rural.
- Chefe da Seção de Apoio a Mecanização Rural.
- Encarregado do Setor de Artefatos de Cimentos.

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **ANEXO II**

#### **CRIA CARGO EM COMISSÃO:**

- 01 (um) Cargo de Assessor de Imprensa, com vencimentos de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais) mensais.
- 01 (um) cargo de Diretor de Escola Municipal, com descrição e vencimentos especificados no anexo IV;
- 01 (um) cargo de Professor Coordenador de Ensino Infantil, com descrição e vencimentos especificados no anexo IV.

#### **CRIA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

- 01 (um) cargo de Eletricista.
- 01 (um) cargo de Telefonista.
- 02 (dois) cargos de Tratorista.
- 01 (um) cargo de Auxiliar de Carpinteiro.
- 01 (um) cargo de Agente de Saúde Pública, com vencimentos de R\$ 1.089,54 (um mil, oitenta e nove reais e cinqüenta e quatro centavos) mensais.
- 01 (um) cargo de Enfermeiro Especialista em Urgência e Emergência, com vencimentos de R\$. 1.237,13 (um mil, duzentos e trinta e sete reais e treze centavos) mensais.
- 01 (um) cargo de Professor de Educação Artística, com vencimentos de R\$ 871,99 (oitocentos e setenta e um reais e noventa e nove centavos) mensais

#### **ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGOS**

- o cargo “Técnico em Assuntos Judiciais” passa a ser denominado como “Advogado”, com todas as atribuições inerentes a este.
- o cargo de “Professor de Pré-escola” passa a ser denominado como “Professor de Educação Infantil”.

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **ANEXO III** **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	JORNADA DE TRABALHO			QUANTITATIVO NUMEROS DE CARGO POR FUNÇÃO
	JORNADA DIÁRIA	JORNADA SEMANAL	JORNADA MENSAL	
<b>Advogado</b>	06	30	150	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação superior em Ciências Jurídicas e Sociais ou em Direito, experiência comprovada, registro profissional e conhecimento da legislação administrativa.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Todos serviços de ordem jurídica, bem como atuação freqüente junto ao Fórum para análise dos processos, protocolização de documentos e comparecimento em audiências envolvendo a municipalidade quando necessário, orientação técnicas sobre Leis que envolvem a administração pública em geral, nos diversos setores da Municipalidade, emissão de pareceres e elaboração de minutas de Projeto de Lei e outros serviços correlatos à sua área de atuação.				
<b>Agente Administrativo</b>	08	40	200	03
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino médio, redação apropriada para diversos documentos, saber operar e digitar em micro-computador e máquinas de calcular e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Todos serviços de ordem burocrática administrativa e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Agente Controlador de Vetores</b>	08	40	200	06
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino fundamental, aptidão física, conhecimento específico e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Faz uso de máquina de passar veneno, máquina de compressão, produtos químicos apropriados para o combate de diversos insetos, com graus de intoxibilidade, faz pesquisa de campo, visitas domiciliares e outros serviços ligados a área de contaminação por vetores e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Agente de Saneamento</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, noção de serviços burocráticos administrativos e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Todo o tipo de serviço ligado a área de saneamento, fazendo visitas a locais públicos e privados, rurais e urbanos, verificando o saneamento e higiene do local e a conservação dos alimentos. Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Agente de Saúde Pública</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Formação universitária na área de saúde pública, tais como: Enfermagem, Medicina etc., e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Todo o tipo de serviço ligado a área de saúde pública, fazendo visitas a locais públicos e privados, rurais e urbanos, verificando os trabalhos de saúde do município. Orientam e fiscalizam as atividades de saúde do município, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais.				

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Agente de Serviços Municipais</b>	09	44	220	07
<b>Requisitos da Função:</b>				
Aptidão física, ensino fundamental incompleto e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Limpeza interna e externa de prédio, banheiro, laboratório de escola, bem como de móveis e utensílios, preparo e distribuição de chá, suco, café e outros produtos alimentícios, faz o tratamento químico para a conservação da água da piscina, pequenos reparos, destinação do lixo e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Ajudante Limpeza Pública</b>	09	44	220	16
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino fundamental incompleto, aptidão física e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Coleta Domiciliar: Faz coleta diária do lixo domiciliar, hospitalar e industrial, bem como a carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo. Obs. (serviços diários e rotineiros). Varrição de Ruas: Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos, tendo contato físico no manuseamento do lixo e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Ajudante de Serviços Gerais</b>	09	44	220	72
<b>Requisitos da Função:</b>				
Aptidão física, noção de hierarquia, ensino fundamental incompleto e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, fazendo troca e reparos, faz capinação, limpeza, abre valas e bueiros no perímetro urbano e rural, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Almoxarife</b>	09	44	220	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, Aptidão física, conhecimento específico, conhecimento de informática e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Controle de estoque, entrada e saída de mercadoria, destinação das mesmas, conhecimento da rotina de trabalho e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Assistente de Compras</b>	08	40	200	02
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, conhecimento de informática, digitação do micro-computador, conhecimentos específicos da área, redação própria, caligrafia legível, conhecimento de cálculo e máquina de calcular, senso de organização, expedição de papéis e documentos, e legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Presta assistência ao Supervisor de Compras, expedindo documentos da área, organiza a rotina de trabalho, e auxilia, em todos os serviços de ordem burocráticos do setor e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Assistente de Informática</b>	08	40	200	02
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Fundamental, formação profissional na área de informática, conhecimento de programação e legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Operam e monitoram sistemas de comunicação em rede, preparam equipamentos, cuidam da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizam atendimento ao usuário e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Assistente de Serviços de Transito</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento de informática, redação própria e conhecimento específico e legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Trabalha na Ciretram, fazendo todos os serviços de ordem burocrática e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Assistente Social</b>	08	40	200	02
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária compatível, com registro profissional, noção de informática e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Todos os serviços de ordem social e burocrático que determina o cargo. Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais, programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais, fazem agendamentos de consultas e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Auxiliar de Assistente Social</b>	08	40	200	06
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico da função, noção de informática e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Auxiliar a Assistente Social nos serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais, programas de educação, também auxiliam no planejamento, coordenação e avaliação dos planos, programas e projetos social, fazem agendamentos de consultas, utiliza meios informatizados para executar seus serviços burocráticos e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Auxiliar de Carpinteiro</b>	09	44	220	02

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, conhecimento das ferramentas, sistema métrico linear, cubicação de madeira, normas de Segurança, prática da função e legislação que envolve o setor de trabalho.
<b>Descrição das Atividades:</b> Auxilia o Carpinteiro nas construções e diversos serviços de carpintaria e outros serviços correlatos a sua área de atuação.
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>   08   40   200   01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, formação técnica em contabilidade, conhecimento de informática, conhecimento de cálculos, senso de organização, noção de expedição de papéis, documentos de ordem burocrática e legislação que envolve o setor de trabalho.
<b>Descrição das Atividades:</b> Auxilia o Contador nos diversos serviços da área de contabilidade, faz também, a expedição de diversos documentos da área burocrática administrativa e outros serviços correlatos a sua área de atuação.
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>   08   40   200   08
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, curso técnico inerente ao cargo, registro no órgão de classe e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.
<b>Descrição das Atividades:</b> Desempenham atividades técnicas de auxílio na enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outros serviços correlatos a sua área de atuação.
<b>Auxiliar de Farmácia</b>   08   40   200   01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, curso técnico ou inerente ao cargo e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Faz o auxílio no controle de medicamentos da municipalidade; tais como: entrada e saída de remédios, estoque, interpreta receitas médicas com fornecimento de medicamentos, faz aplicações de injeções, e pequenos curativos e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Auxiliar de Mecânico</b>	09	44	220	02
<b>Requisitos da Função:</b> Aptidão física, ensino fundamental incompleto, conhecimento específico de mecânica e legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Presta assistência ao mecânico, nos diversos serviços de consertos dos veículos da municipalidade, manuseando ferramentas, fazendo uso de solda elétrica e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Auxiliar de Padeiro</b>	09	44	220	01
<b>Requisitos da Função:</b> Aptidão física, ensino fundamental incompleto, conhecimento específico de panificação e legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Auxilia o padeiro nos diversos serviços da área, como por exemplo, na confecção de pães, doces e salgados, fazendo uso de fornos e diversos equipamentos, tais como; masseira, cortadeira, cilindro e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Auxiliar de Serviços Administrativos</b>	08	40	200	06

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental, caligrafia legível, curso de informática e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário, redige ofícios, cartas, Protarias, Decretos, Leis, etc., e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
Carpinteiro	09	44	220	01
<b>Requisitos da Função:</b> Aptidão física, ensino fundamental incompleto, conhecimento de sistema métrico linear, cubicação de madeira, normas de segurança, prática da função e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Trabalha na área da construção, montando e desmontando madeiramento de telhado, barracões e similares, fazendo uso de ferramentas apropriadas, confecciona peças de madeira e utensílios para uso nos diversos setores da municipalidade, faz reparos de objetos estragados e reposição dos mesmos e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
Cirurgião Dentista	04	20	100	07
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantação de prótese e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
Contador	08	40	200	02

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Formação universitária, com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Todos os serviços contábeis e financeiros e outros serviços correlatos a sua área de atuação, sendo encarregados das prestações de contas junto ao TCE e órgãos de outras esferas de governo, tais como Secretarias, Ministérios, Autarquias, Fundações, etc., e encaminhamento dos relatórios e documentos legais nos prazos da lei, elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Pluri-Anual, Leis e Decretos contábeis.

<b>Eletroinstalador</b>	09	44	220	03
-------------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, conhecimento específico e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Faz serviços de instalações elétricas e reparos nos diversos locais da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Eletroinstalador de Automóvel</b>	09	44	220	01
--------------------------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, conhecimento específico e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Faz instalações e reparos elétricos nos veículos, faz soldas elétricas, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Enfermeiro</b>	08	40	200	08
-------------------	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em Domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de prevenção, auxilia o médico em cirurgia, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Enfermeiro Especialista em Urgência e Emergência</b>	08	40	200	08
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, com registro profissional no COREM, especialização em enfermagem com urgência e emergência e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Planejar, coordenar ações e dirigir o serviço de enfermagem em urgência e emergência no ambiente pré-hospitalar e hospitalar, realização da SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem ao paciente grave, prestar assistência de enfermagem nas urgências e emergências, desenvolver procedimento de elevada complexidade técnico-científico ao paciente grave, desenvolver educação continuada junto à equipe de enfermagem em matéria de urgência e emergência , colaborar com a equipe de saúde multi-disciplinar para reabilitação e promoção da saúde ao paciente, família e comunidade, emitir parecer, auditoria, compor mesa examinadora sobre matéria de enfermagem e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Engenheiro Civil</b>	04	12	60	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, com registro no CREA e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Responsável pelas construções públicas, bem como pelas plantas, memoriais descritivos e outros documentos correlatos e de todas as obras, e outros serviços de sua área de atuação, auxilio no preparo de projetos para obtenção de verbas em outras esferas de governo. Responsável ainda pelas obras municipais, fiscalizando suas execuções e orientando os demais servidores ou contratados na correta construção ou reforma.				
<b>Escrivário</b>	08	40	200	05
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, experiência com máquina de calcular, redação compatível com a sua função, noção de digitação e operação de micro computador e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Serviços burocráticos da área administrativa e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Farmacêutico</b>	04	20	100	03
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, registro no órgão competente, noção de Anatomia e Fisiologia Humana, Química Farmacêutica, conhecimento básico sobre farmácia, vigilância sanitária, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Manipula remédios, executa todos os serviços descritos pelos médicos no controle dos medicamentos a serem administradas aos pacientes, distribuem remédios e similares e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Feitor de Pontes e Bueiros</b>	09	44	220	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, conhecimentos específicos da função, de normas de segurança, memorial descritivo, cronograma de obra e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> Execuções de obras, tais como: galerias, pontes, concretagem, coordena a execução e limpeza de bueiros e valas e outros serviços correlatos a sua área de atuação.	<b>Fiscal</b>	09	44	220	04
<b>Requisitos da Função:</b> ensino fundamental, conhecimento específico da função, liderança e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> Fiscalizam as obras e o andamento dos serviços nos setores de trabalho da municipalidade, o desempenho dos funcionários que executam as obras, e também, as atividades dos vigias e zeladores, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.	<b>Fiscal de Obras e Posturas</b>	08	40	200	02
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino médio, noção de informática, redação compatível com a sua função conhecimento específico da função e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> É o responsável pelo fiel cumprimento do código de postura do município, fiscaliza as obras civis dentro da municipalidade, observando se está de acordo com o código de postura do município, assim como, a colocação de diversos materiais de construção e objetos em locais inadequados, tais como; logradouro público, calçadas, lotes, etc. Verifica a limpeza de quintais e lotes, como forma de prevenção de diversas doenças, animais peçonhentos e outros serviços correlato a sua área de atuação. Verifica os estabelecimentos comerciais em consonância com o código de obras e posturas municipais. Realiza todos os serviços prescritos no código de obras e posturas.	<b>Fiscal de Tributos</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, redação apropriada, caligrafia legível, curso de informática, conhecimento de cálculos, contabilidade e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais, atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente, trabalham em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurno, noturno e não habituais, quando houver necessidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Fisioterapeuta</b>	04	20	100	04
<b>Requisitos da Função:</b> formação universitária, com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia. Reabilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos e atuam em consultórios, hospitais, ambulâncias, entre outro, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Fonoaudiólogo</b>	04	20	100	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Nível universitário, com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitem pacientes e clientes; realizam diagnósticos; trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulâncias, entre outros, e outros serviços correlato a sua área de atuação.				
<hr/>				
<b>Lançador</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, redação própria, conhecimento de informática e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Lança os tributos municipais, faz lançamento em livros, serviços burocráticos inerente ao cargo e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Lavador de Veículos</b>	09	44	220	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, C.N.H., noção de mecânica e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Lava todos os veículos, caminhões e máquinas da municipalidade. Faz troca de óleo, engraxa máquinas, caminhões, veículos, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Mecânico</b>	09	44	220	05

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> ensino fundamental incompleto, aptidão física, conhecimento específico da função e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Conserta os veículos, tais como; máquinas, carros, ônibus, caminhões, etc, da municipalidade, e outros serviços correlatos a sua área de atuação, fazendo uso das ferramentas apropriadas.				
<b>Médico</b>	04	20	100	04
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Executam clínica médica em Centros de Saúde, Santa Casa e PSF, executando todos os procedimentos médicos desde o mais simples ao mais complexo que for possível nas unidades de atendimento do município, consultando e internando pacientes, executando todos os procedimentos adequados, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Merendeira</b>	09	44	220	22
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, Aptidão física, noção de higiene, conhecimento de culinária e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Preparam alimentos e cozem produtos alimentícios para merenda, lanches e outras alimentações, utilizando processos diversos. Operam com baixas temperaturas para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas. Prensam frutas e graos, refinam óleos e gorduras para preparo dos alimentos. Quando designadas, cuidam do preparo dos alimentos na cozinha da Santa Casa, e auxiliam na distribuição dos alimentos nos quartos para os pacientes internados, faz a lavagem das louças e limpeza da cozinha, e outros serviços correlatos a sua área de atuação, bem como onde houver designação da autoridade competente.				
<b>Mestre de Obras</b>	09	44	220	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio, aptidão física, conhecimentos específico da função, tais como: habilidade em leitura de plantas, croqui, conhecimento métrico e linear, armação de concreto e ferragem em todo tipo de construção civil, etc, liderança, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Fiscaliza as obras da municipalidade, é encarregado do suprimento de ferramentas e materiais em sua área de atuação, dá apoio técnico aos pedreiros, carpinteiros, soldadores, auxilia o Engenheiro na construção das obras da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Monitor de esportes</b>	09	40	200	03
----------------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio, aptidão física, conhecimento recreativo na área desportiva, liderança de grupos, conhecimento específico da função e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Faz o monitoramento esportivo dos eventos acontecidos na cidade, presta auxílio ao Professor de Educação física nas diversas práticas esportivas, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Motorista</b>	09	44	220	22
------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental, C.N.H., categoria, mínima, "D", cursos específicos com a área que for atuar, cursos de primeiros socorros, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Dirigem e manobram todos e quaisquer veículos da municipalidade e transportam pessoas, em todas as áreas de atuação cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo sob sua responsabilidade, limpam. Quando estiver exercendo a função de motorista em ambulâncias, transportam diariamente pacientes, são encarregados de prestar socorro a pessoas acidentadas e cuidam da limpeza do veículo. Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Motorista de Ambulância</b>	09	44	220	05
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Fundamental, C.N.H., categoria, mínima, "D", cursos específicos com a área que for atuar, cursos de primeiros socorros, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo. Transportam diariamente pacientes dentro do município e para outras cidades, de dia ou à noite. Prestam socorro a pessoas acidentadas e cuida da limpeza do veículo e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Nutricionista</b>	04	20	100	02
<b>Requisitos da Função:</b>				
Formação universitária com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Faz visitas nas escolas, creches e entidades ligadas a Administração Municipal, fiscalizando a alimentação. Elabora cardápios alimentícios para as entidades e escolas, participa de cursos eventos e outros serviços correlatos a sua área de atuação é responsável por toda a alimentação produzida pela municipalidade.				
<b>Oficial de Gabinete</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Superior, habilidade no trato com as pessoas, conhecimento de informática, prática e conhecimento específico de serviços burocráticos administrativos e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Auxilia o Prefeito atendendo pessoas, faz diversos serviços burocráticos da municipalidade, redige ofícios e diversos documentos necessários, e outros serviços correlato a sua área de atuação.				
<b>Operador de Máquinas</b>	09	44	220	07

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental, C.N.H. categoria "C", conhecimento específico da função e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Trabalha com máquina pesada, tais como: moto-niveladora, pá carregadeira, retro escavadeira e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Operador de Micro Computador</b>	08	40	200	03
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico da função, redação de documentos burocráticos (ofício, requerimentos, declaração, etc), e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Conhecimento básico de informática, trabalhando em tempo integral na digitação do micro, redigindo documentos de ordem burocráticos tais como; ofícios, requerimentos, declarações, contratos, etc), e outros serviços correlato a sua área de atuação. É encarregado do suprimento e manutenção das máquinas de todos os setores quando solicitados.				
<b>Padeiro</b>	09	44	220	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, conhecimento específico de sua área de atuação e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Todos os serviços de confecção de pães e similares, sendo responsável pelos mesmos e pela padaria municipal, suprindo-lhe as necessidades e outros serviços correlato a sua área de atuação. Trabalham de dia, à noite ou quando solicitados pela administração.				
<b>Pedreiro</b>	09	44	220	16

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, experiência inerente ao cargo, conhecimento de ferramentas, normas de segurança, conhecimento do sistema de metragem linear, cubicagem, conhecimento dos materiais, concretagem, preparo de massas, noção de assentamento de tijolos etc. Conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Trabalha diretamente na construção civil, utilizando cimento, pedra areia, cal, ferro, etc. utiliza andaimes, escadas, e todas as ferramentas necessárias na construção civil e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Pintor</b>	09	44	220	04
---------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, conhecimento das ferramentas, tipos de tintas, solventes, normas de segurança, desintoxicação, prática e conhecimento da função, cores canalizadas, cores de segurança e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Faz todo o tipo de pinturas, utilizado para isso os materiais necessários, como; solventes, tintas, cal para pintura, etc, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Psicólogo</b>	04	20	100	03
------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Formação de nível universitário, com registro profissional, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, tendo como a finalidade da análise, o tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Repcionista</b>	08	40	200	02
--------------------	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio, noção de atendimento ao público, princípio de hierarquia, noção de protocolo e arquivo, assiduidade, disciplina na execução do trabalho, princípio de ética, relações humanas no trabalho, forma de tratamento, forma de atendimento ao telefone, relações públicas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Atende ao público diariamente, faz protocolo e arquivo de documentos, relações humanas no trabalho, atendimento de telefone, recepciona o público e faz o encaminhamento para o devido setor de atendimento, presta informação e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Regente de Banda</b>	08	40	200	01
-------------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, conhecimento específico inerente ao cargo e da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Responsável pela guarda e distribuição dos instrumentos, ensina os interessados no aprendizado de música e coordena a banda municipal e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Servente</b>	09	44	220	02
-----------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, conhecimento de pequenos reparos (quando não precisa de pessoal técnico e especializado), limpeza de prédios e pátios, habilidade no preparo de café e similares e no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Destinação do lixo, faz uso de produtos químicos e ferramentas apropriadas, para limpeza interna e externas de banheiros e dos prédios, ajuda na distribuição e feitura de café, chá e outros produtos alimentícios, orienta pessoas durante o horário de trabalho e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Servente de Pedreiro</b>	09	44	220	02
-----------------------------	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, normas de segurança, conhecimento do preparo de argamassa e concreto e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Auxilia o pedreiro fazendo massa, concreto e outros. Leva material de construção para o mesmo, tais como; areia, pedra, massa e concreto para construção, ferragem, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Soldador</b>	09	44	220	01
-----------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, aptidão física e experiência comprovada na área de atuação e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Faz todos os serviços de soldagem diariamente e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Supervisor de Compras</b>	08	40	200	01
------------------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio, conhecimento específico em compras, cotações de preço, análise de mercadorias, conhecimento de informática, redação própria, caligrafia legível, conhecimento de cálculos e de máquinas de calcular, senso de organização e de expedição de papéis e documentos e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Supervisiona todas as compras do município, verificando se está de acordo com a legislação vigente, expede papéis e documentos, age em conjunto com o setor de licitação, tem autonomia para fazer pequenas compras, executa os serviços através de programas informatizados, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Supervisor de Merenda Escolar</b>	09	44	220	01
--------------------------------------	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, conhecimento específico da função, e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Supervisiona a compra e repasse dos produtos alimentícios para as escolas, supervisiona o andamento do preparo dos alimentos nos recintos escolares, tais como o preparo e a higiene, e coordena a quantidade a ser distribuída, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Técnico agrícola</b>	09	44	220	02
<b>Requisitos da Função:</b> Formação compatível, conhecimento específico e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Serviços técnicos de orientação ao produtor rural, tais como aplicação de venenos e defensivos agrícolas, marcação de curvas de nível, confecção de caixas seca, manejos e plantios diversos, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Técnico em Assunto Extra Judiciais</b>	06	30	150	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação em direito ou em ciências jurídicas e sociais e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Auxilia em todos os serviços de ordem jurídica da administração municipal e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Técnico em Assuntos Judiciais</b>	06	30	150	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Formação superior em Ciências Jurídicas e Sociais ou em Direito, experiência comprovada, registro profissional e conhecimento da legislação administrativa.

### **Descrição das Atividades:**

Todos serviços de ordem jurídica, bem como atuação freqüente junto ao Fórum para análise dos processos, protocolização de documentos e comparecimento em audiências envolvendo a municipalidade quando necessário, orientação técnicas sobre Leis que envolvem a administração pública em geral, nos diversos setores da Municipalidade, emissão de pareceres e elaboração de minutas de Projeto de Lei e outros serviços correlatos à sua área de atuação.

<b>Telefonista</b>	08	40	200	02
--------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental, urbanidade para tratar com o público e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Atende diariamente os telefonemas. Faz e recebe ligações, recebe e passa recado, controla todas as ligações da municipalidade elaborando planilhas, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Tesoureiro</b>	08	40	200	01
-------------------	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Formação Universitária, conhecimento específico da função e da legislação que envolve o setor de trabalho. Noção de cálculos, sistema bancário, organização e trato com valores, cheques e contas bancárias.

### **Descrição das Atividades:**

Controla a entrada e saída de receitas, controla planilhas de pagamentos, efetua os pagamentos dos credores e fornecedores, utilizando meios informatizados para fazer o controle dos diversos serviços. Presta contas aos TCE em sua área de atuação. Responsável pela guarda dos cheques e demais documentos bancários da municipalidade. Abertura e encerramentos de contas. Manutenção de saldos e outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Tratorista</b>	09	44	220	04
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, C.N.H. categoria mínima "C", experiência comprovada e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Trabalha diariamente com o trator fazendo serviços de roçagem, aragem, tombação de terrenos, transporte de material com carreta, e outros serviços correlato a sua área de atuação. Trabalha tanto na zona urbana, como na zona rural e em estradas e caminhos municipais e ainda em propriedades particulares quando designado.				
<b>Veterinário</b>	04	20	100	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação superior em medicina veterinária com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam na produção. Faz a inspeção diária do matadouro municipal e a fiscalização dos açougues, granjas e pesqueiros, atende aos criadores nas suas propriedades rurais, prestando assistência, presta assistência ao Centro de Saúde local no controle e combates às doenças transmissíveis por animais, e outros serviços correlato a sua área de atuação. Quando solicitado responde aos demais setores e à vigilância sanitária municipal. Trabalha de dia, à noite, em feriados e finais de semana quando solicitado.				
<b>Vigia</b>	09	44	220	17

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, noção de vigilância, segurança e hierarquia no trabalho e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> Faz a vigilância e guarda pela segurança dos prédios e utensílios pertencente ao patrimônio público municipal, sem o uso de armas e outros serviços correlatos a sua área de atuação. Pode ser designado para outras localidades e eventos públicos específicos da administração, ou até em prédios particulares quando determinados pela administração.	<b>Zelador</b>	09	44	220	15
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, aptidão física, noção de limpeza e reparos, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.						
<b>Descrição das Atividades:</b> Limpeza interna e externa de prédio, banheiros, laboratórios de escola, bem como de móveis e utensílios, preparo e distribuição de chá, suco, café e outros produtos alimentícios, faz o tratamento químico para a conservação da água de piscina, pequenos reparos, destinação do lixo e outros serviços correlatos a sua área de atuação, sendo responsável também pela guarda e segurança dos prédios públicos. Pode ser designado para outras localidades e eventos públicos específicos da administração, ou até em prédios particulares quando determinados pela administração.						

### **CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	JORNADA DE TRABALHO			QUANTITATIVO
	JORNADA DIÁRIA	JORNADA SEMANAL	JORNADA MENSAL	
<b>Assessor Agrícola</b>	08	40	200	04

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental incompleto, conhecimento e experiência de agricultura, na área, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Auxiliam os Diretores de Divisão, Departamento e o Técnico agrícola, prestando assistência técnica e orientação aos agricultores e outros serviços correlatos a sua área de atuação, etc.				
<b>Assessor de Imprensa</b>	06	30	150	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, conhecimento da função e informática, e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Redige e edita matérias, para publicação em jornais e afixação em local de costume, dos atos administrativos, tais como; leis, decretos, editais, portarias etc. Atende os órgãos de imprensa, agenda entrevistas, auxilia na elaboração de fotos para projetos municipais, participa de eventos, registrando-os e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Assessor de Saneamento</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico na área de saneamento, higiene e saúde, cursos correlato na área de atuação e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Faz assessoria, prestando assistência ao Agente de Saneamento do Município, promovendo a fiscalização e orientação através de visitas a produtores rurais, comerciantes, feirantes, emitindo relatórios, descrevendo planilhas e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Assessor Especial de Saúde</b>	08	40	200	04

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento de saúde pública, experiência na área de atuação e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Presta assistência na área de saúde pública, trabalhando juntamente com o Diretor do Departamento de Saúde, elaborando projetos, trabalhos e outros serviços burocráticos, faz serviços específicos, quando for especialista em alguma área afim, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Assessor Jurídico</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Bacharel em Direito ou em ciências jurídicas e sociais, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Presta assistência/assessoria ao Setor Jurídico e ao Gabinete, elaborando projetos, pareceres, teses, arrazoados, minutas e trabalhos e serviços burocráticos, e outros serviços correlatos a sua área de atuação, etc.				
<b>Assessor Técnico</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> formação universitária e conhecimento de informática, redação compatível com a função e conhecimento da legislação que envolve os setores de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Assessoria o Prefeito, Chefe de Gabinete e Diretor de Administração e Finanças e coordena todos os serviços de ordem burocrática que envolve os setores da municipalidade.				
<b>Chefe de Gabinete</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, habilidade no trato com as pessoas, urbanidade, conhecimento de informática, prática e conhecimento específico de serviços burocráticos administrativos e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> Auxilia o Prefeito atendendo pessoas, faz diversos serviços burocrático da municipalidade, redigir ofícios, projetos e diversos documentos necessários, faz outros serviços correlato a sua área de atuação, é encarregado das relações com o Legislativo e outras esferas de Governo.	<b>Chefe da Seção de Expediente. Nível -II -</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento de informática, prática e conhecimento específico de serviços burocráticos administrativos e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina dos serviços administrativos da municipalidade, na secretaria, despachando os serviços burocráticos para os setores competentes, organiza o expediente para o Chefe de Gabinete e o Oficial de Gabinete, ajuda nos serviços burocráticos que for requisitado e outros serviços correlatos a sua área de atuação. É responsável pela elaboração de projetos e outros documentos afins para convênios, Termos aditivos, encaminhamento de Projetos de Leis, Controle de Leis, Decretos, Portarias e ofícios.	<b>Chefe da Seção de Contr. de Pessoal e Folha de Pagamento. Nível -II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento de informática, prática e conhecimento específico de serviços burocráticos que envolve a rotina de pessoal e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina dos serviços administrativos e burocráticos no Setor Pessoal, ajuda nos processos seletivos e concursos, organiza a parte de Recursos Humanos e folha de pagamento, executando os diversos serviços da área e outros serviços correlatos a sua área de atuação.					

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Chefe da Seção de Compras e Licitações. Nível -II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, conhecimento dos serviços burocráticos de compras e licitações, informática e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Organiza a rotina dos serviços na seção de licitação e compras, auxilia nos processos licitatórios e nas compras, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Chefe da Seção de Manutenção de Viação, Obras e Edificações. Nível -II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Organiza a rotina dos serviços na seção, faz a fiscalização das obras, ajuda na distribuição dos materiais de construção e de reparos, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Chefe da Seção de Parques, Jardins e Limpeza Pública. Nível –III-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Fundamental, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Organiza a rotina de trabalho na seção, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, ajuda na distribuição dos materiais de serviços e de reparos, elabora escala de revezamento de trabalho e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Chefe da Seção de Manut.de Vias, Estr. e Acessos Públicos. Nível –III-</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina de trabalho na seção, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, ajuda na distribuição dos materiais de serviços e de reparos, elabora escala de trabalho e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Chefe da Seção de Higiene e Saúde Pública. Nível –II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina de trabalho na seção, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, ajuda na distribuição dos materiais de trabalho, elabora escala de trabalho, faz o controle de estoque de medicamento, organiza campanhas de prevenção na área de saúde pública e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Chefe da Seção de Triagem e Atendimento. Nível –II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina de trabalho na seção, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, faz a triagem para atendimento das pessoas nos diversos setores da municipalidade, ajuda na distribuição dos materiais de serviços, elabora escala de trabalho e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Conselheiro Tutelar</b>	08	40	200	05
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Faz todo o trabalho relacionado ao menor e adolescente, em consonância com E.C.A. (Estatuto da Criança e do Adolescente), tais como; verificar, denuncias de maus tratos com menor, no lar, escolas e repartições, bem como, seus procedimentos na sociedade e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor da Divisão de Apoio ao Produtor Rural. Nível –II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, experiência na área agrícola e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Organiza a rotina de trabalho, supervisiona a divisão, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, elabora projetos agropecuários e estatísticos para o município, faz a distribuição dos serviços, tem sob sua subordinação a seção e os cargos relativo à área Agropecuária e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor da Divisão de Prom. E Assistência Social. Nível –II-</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio com experiência na área social, noção de informática e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Todos os serviços de ordem social e burocrático que determina o cargo, fazendo para isso uso do micro computador. Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais, programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais, fazem agentamentos de consultas, utiliza meios informatizados para executar seus serviços burocráticos, organiza promoções ligadas a eventos sociais e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Diretor da Divisão de Assistência à Saúde. Nível –II-</b>	08	40	200	01
--	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Formação universitária compatível na respectiva área, conhecimento de saúde pública, experiência comprovada na área de atuação e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Presta assistência na área de saúde pública, trabalhando juntamente com o Diretor do Departamento de Saúde e os outros cargos ligados a saúde pública, elaborando projetos, trabalhos e outros serviços burocráticos, faz serviços específicos, Quando for especialista em alguma área afim, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Diretor da Div. Suprim. Almox. e Utilização de Materiais. Nível –III-</b>	08	40	200	01
--	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico, digitação de micro-computador e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Controle de estoque, entrada e saída de mercadoria, destinação das mesmas, fazendo uso diário do micro-computador, conhecimento da rotina de trabalho, faz seus serviços juntamente e superiormente ao Almoxarife e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor da Divisão de Contabilidade.</b> <b>Nível –I-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária, com registro profissional e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Trabalha em conjunto e superiormente ao Contador, fazendo todos os serviços contábeis usando da máquinas de calcular e micro computador e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor da Divisão de Frota e Mecânica.</b> <b>Nível –II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico de peças e mecânica de carros, caminhões e maquinários pesados, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina dos serviços de transporte, tendo sob sua subordinação o Chefe de Seção e os mecânicos, elabora planilhas de gastos, de reposição de peças e combustíveis, trabalha em conjunto com os mecânicos para distribuição dos serviços e outros correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais. Nível –II-</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Organiza a rotina de trabalho nos setores de obras e serviços rurais, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, elabora projetos de obras para o município, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Diretor da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos. Nível –I-</b>	08	40	200	01
--	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Formação universitária, conhecimento de informática, prática e conhecimento específico de serviços burocráticos que envolvem a rotina de pessoal e recursos humanos, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Organiza a rotina dos serviços administrativos e burocráticos no Setor Pessoal, tendo sob sua subordinação os outros setores que envolvem a parte de pessoal e recursos humanos, auxilia nos processos seletivos e concursos, organiza a parte de Recursos Humanos e folha de pagamento, executando os diversos serviços da área e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Diretor da Divisão de Obras e Serviços Urbanos. Nível –II-</b>	08	40	200	01
---	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da divisão, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.	<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina de trabalho nos setores de obras e serviços urbanos, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, elabora projetos de obras para o município, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.	<b>Diretor do Departamento Mun. de Administração e Finanças. Nível –I-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Superior, conhecimento específico dos serviços burocráticos administrativo e de finanças na empresa pública, informática, e conhecimento da legislação que envolve os setores de trabalhos.	<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina dos serviços administrativos e financeiros nos diversos setores da municipalidade, trabalhando em conjunto com os mesmos, orienta e ajuda na execução dos serviços, faz o atendimento do público para orientação e resolução de diversos problemas de ordem interna e externa e outros serviços correlatos a sua área de atuação.	<b>Diretor do Departamento Mun. de Engenharia. Nível –I-</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Formação universitária em engenharia civil, com registro no CREA, conhecimento de informática, experiência comprovada, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Responsável pelas Chefia dos setores que envolvem a construção civil e planejamento, prestando assistência, faz e orienta projetos, sendo responsável pela confecção de plantas e projetos de todas as obras da municipalidade, faz a fiscalização na construção civil do município, usa programa informatizado para execução de serviços e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Diretor do Departamento Mun. de Obras e Serviços Gerais. Nível –II-</b>	08	40	200	01
--	----	----	-----	----

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio, conhecimento específico da função, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Organiza a rotina de trabalho nos setores de obras e serviços gerais, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, elabora projetos de obras para o município, Mantém sob sua subordinação os setores ligado a área da construção civil e serviços gerais, prestando Assistência na construção civil, sendo responsável pelas plantas dos mesmos e de todas as obras, fazendo a fiscalização das mesmas e de outros serviços ligado a área urbana e rural referente aos serviços gerais do município e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Dir. do Depart Mun. de Assist. Téc., Jur. e de Planejamento. Nível –I-</b>	08	40	200	01
---	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Formação superior em direito ou em ciências jurídicas e sociais, experiência comprovada, registro profissional na OAB, conhecimento de informática e da legislação que envolve os setores de trabalho do município. <b>Descrição das Atividades:</b> Todos serviços de ordem jurídica, bem como atuação freqüente junto ao Gabinete e eventualmente no Fórum para análise dos processos, protocolização de documentos e comparecimento em audiências envolvendo a municipalidade quando necessário, orientações técnicas sobre Leis que envolvem a administração pública em geral, nos diversos setores da Municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação.	<b>Diretor do Departamento Mun. de Agr. e de Abastecimento. Nível –I-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária em engenharia agrônoma com registro profissional no CREA, conhecimento de informática e da legislação que envolve o setor de trabalho. <b>Descrição das Atividades:</b> Serviços de orientação ao produtor rural, tais como aplicação de venenos e defensivos agrícolas, marcação de curvas de nível, confecção de caixas seca, manejos e plantios diversos, elaboração e coordenação de projetos agrícolas, fiscaliza a qualidade do produtos agrícolas e o armazenamentos dos mesmos, mantém sob sua subordinação os diversos setores ligados a área da agricultura e outros serviços correlatos a sua área de atuação, inclusive abastecimento.	<b>Diretor do Departamento Mun. de Saúde Promoção e Assistência Social. Nível –I-</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária compatível na respectiva área, conhecimento de saúde pública, experiência comprovada na área de atuação e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Presta assessoria, orientação e coordenação na área de saúde pública, tendo sob sua subordinação os outros setores ligados a área de saúde, elaborando projetos, trabalhos e outros serviços burocráticos e demais serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Enc. Setor de Protocolo e Arquivo.</b> <b>Nível –III-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Fundamental, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Coordena e chefia os serviços da seção, faz os protocolos e arquivamento dos documentos nos setores, relativos aos atos da municipalidade e demais serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Enc. Setor de Atendimento, Assist .Soc. e Medicamentos. Nível –II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos do setor, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Coordena e chefia os serviços da seção, faz o controle de estoque de medicamento, e similares, faz a distribuição de medicamento e materiais ligado a área, atende pessoas fazendo serviços sociais e demais serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Secretário de Gabinete</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Distribui e orienta os serviços de gabinete, faz o agendamento da rotina de trabalho diária do prefeito e chefe de gabinete, ajuda no atendimento e orientação das pessoas, executa os serviços burocrático de gabinete, acompanha o prefeito e a chefia de gabinete em visitas e viagens de Trabalho, quando solicitada, e demais serviços correlatos a sua área de atuação.

## **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ÁREA DA EDUCAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	JORNADA DE TRABALHO			QUANTITATIVO NUMEROS DE CARGO POR FUNÇÃO
	JORNADA DIÁRIA	JORNADA SEMANAL	JORNADA MENSAL	
<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	08	40	200	02
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, conhecimento da função, digitação de micro computador, noção de arquivamento, entrada e saída de livros e conhecimento básico de literatura e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Conhecimento de Informática e digitação de micro-computador, conhecimento de arquivo, fichário, relações humanas no trabalho, hierarquia funcional e atendimento qualitativo, catalogação, classificação de livros, acervos, periódicos e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Educador Infantil</b>	08	40	200	05
<b>Requisitos da função:</b>				
Curso de Magistério ou equivalente inerente ao cargo e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Trabalha como educador infantil nas creches e escolas. Quando tiver curso superior em pedagogia na área de administração escolar, pode dirigir e coordenar escolas e creches, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Escriturário de Escola</b>	08	40	200	03
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Médio, experiência com máquina de calcular, noção de digitação, operação de micro computador e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Serviços burocráticos da área administrativa escolar, fazendo uso diário do micro computador e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Inspetor de Alunos</b>	08	40	200	03
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Fundamental, noção de urbanidade e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Disciplina a vigilância do aluno, hierarquia funcional, controla a movimentação dos alunos na escola e imediações, orientação dos alunos quanto às normas da escola, normas de segurança, colaboração nas instruções e divulgação de avisos, assistência aos professores, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Professor de Educação Física</b>	08	40	200	02

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária com registro profissional no C.R.E.F. e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.
<b>Descrição das Atividades:</b> Trabalha nas escolas, creches, entidades, ginásios, estádios e movimentos esportivos organizado pela C.M.E. dando aula de Educação Física e recreação, coordena campeonatos diversos, faz arbitragem e outros serviços correlatos a sua área de atuação.
<b>Professor de Educação Artística</b> 08      40      200      01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária em Educação Artística e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.
<b>Descrição das Atividades:</b> Elabora projetos artísticos e culturais para as creches e escolas da municipalidade, trabalhando em conjunto com os departamentos, divisão e setores de educação e cultura. Leciona em creches e escolas do município e outros serviços correlatos a sua área de atuação.
<b>Professor de Ensino Fundamental</b> 06      30      150      15
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária compatível ou curso do magistério e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.
<b>Descrição das Atividades:</b> Alfabetização de crianças no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas e creches da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação.
<b>Professor de Pré Escola</b> 05      25      125      12
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária compatível ou curso do magistério com habilitação.
<b>Descrição das Atividades:</b> Alfabetização das crianças em idade pré-escolar, nas escolas e creches da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação.
<b>Servente de Escola</b> 09      44      220      02

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da Função:**

Ensino Fundamental incompleto, noção limpeza, urbanidade e feitura de café e similares

### **Descrição das Atividades:**

Destinação do lixo, faz uso de produtos químicos e ferramentas apropriadas, para limpeza interna e externas de banheiro e do prédio da escola, limpeza de móveis, ajuda na distribuição e feitura de café, chá e produtos alimentícios e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

## **CARGOS EM COMISSÃO DA ÁREA DA EDUCAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	JORNADA DE TRABALHO			QUANTITATIVO NUMEROS DE CARGO POR FUNÇÃO
	JORNADA DIÁRIA	JORNADA SEMANAL	JORNADA MENSAL	
<b>Assessor de Educação Infantil</b>	08	40	200	09
<b>Requisitos da Função:</b>				
Ensino Fundamental incompleto, noção de urbanidade, habilidade no trato com crianças, conhecimento específico da função e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Disciplina a vigilância de crianças e aluno em creches e escolas, controla a movimentação dos alunos nas escolas, creches e imediações, trabalha com atividades recreativas, normas de segurança, colabora nas instruções e divulgações de aviso, presta assistência aos professores e coordenadores de creche, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Chefe da Seção de Ensino. Nível -II-</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da função:</b> Curso de Magistério ou equivalente inerente ao cargo, conhecimento dos serviços burocráticos da Seção e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Coordena a Seção de ensino tendo como seus superiores o Diretor de Divisão e Departamento (de educação). Elabora projetos ligados a área de educação, auxilia na coordenação de escolas e creches. Quando tiver curso superior em pedagogia na área de administração escolar, pode dirigir e coordenar escolas e creches, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor da Divisão de Cultura.</b> <b>Nível –II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da divisão, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Organiza a rotina de trabalho na divisão, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, elabora projetos culturais para o município, organiza festas e eventos culturais, trabalhando em consonância com escolas e creches do município, presta auxílio cultural na biblioteca municipal, coordenando a reposição do acervo e conservação dos mesmos, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor da Divisão de Educação.</b> <b>Nível –I-</b>	08	40	200	01

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da função:**

Curso superior na área de pedagogia e administração escolar ou equivalente inerente ao cargo e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Organiza a rotina de trabalho na divisão, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, elabora projetos educacionais para o município, trabalhando em consonância com escolas e creches do município, presta auxilia educacional na biblioteca municipal, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Diretor do Departamento Municipal</b> <b>Educação e Cultura. Nível –I-</b>	08	40	200	01
--	----	----	-----	----

### **Requisitos da função:**

Curso superior na área de pedagogia e administração escolar, conhecimento específico da função e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Descrição das Atividades:**

Responsável pôr todos os setores da municipalidade ligados a área de educação e cultura, mantendo-os sob sua subordinação, elabora leis, projetos educacionais e culturais para o município, trabalha sempre em consonância com os outros setores de educação e cultura, responsáveis pela elaboração e coordenação dos eventos cultural e educacional e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Encarregado do Setor de Centro de Convivência Infantil e Educação Inicial.</b> <b>Nível –I-</b>	08	40	200	01
---	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

### **Requisitos da função:**

Curso superior na área de pedagogia em administração escolar ou assistência social e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Discrição das Atividades:**

Organiza a rotina de trabalho no setor, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, tais como creches, escolas, entidade e associação que presta atendimento social e cultural a menores, Trabalha em consonância com os conselheiros tutelares, prestando informações sob menores, e auxiliando na recuperação e reintegração social de menores infratores, através dos órgãos governamentais, organiza e elabora projetos educacionais na área de educação infantil, para o município, trabalhando em consonância com escolas e creches do município, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Encarregado do Setor de Educação</b> <b>Especial. Nível -I-</b>	08	40	200	01
---	----	----	-----	----

### **Requisitos da função:**

Curso superior na área de pedagogia em administração, com especialização na área inerente ao cargo, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

### **Discrição das Atividades:**

Organiza a rotina de trabalho no setor, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, elabora projetos educacionais para o município ligado a sua especialização, trabalhando em consonância com escolas e creches do município, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

<b>Encarregado do Setor de Ensino</b> <b>Supletivo e Profissionalizante.</b> <b>Nível -II-</b>	08	40	200	01
--	----	----	-----	----

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Requisitos da função:</b> Curso de Magistério ou equivalente inerente ao cargo, conhecimento dos serviços burocráticos da Seção e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Coordena o Setor de Ensino Supletivo e Profissionalizante, tendo como seus superiores o Diretor de Divisão, Departamento e Chefe de Seção (de educação), Elabora projetos ligados a área de ensino supletivo e profissionalizante, auxilia na coordenação dos cursos, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Encarregado do Setor de Biblioteca e Acervo Cultural. Nível –II-</b>	08	40	200	01
<b>Requisitos da Função:</b> Ensino Médio, conhecimento da função, digitação de micro computador, noção de arquivamento, entrada e saída de livros e conhecimento básico de literatura e da legislação que envolve o setor de trabalho.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Chefia e organiza o Setor, elabora projetos e eventos, Conhecimento de Informática e digitação de micro-computador, conhecimento de arquivo, fichário, hierarquia funcional e atendimento qualitativo, catalogação, classificação de livros, acervos, períodos e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Professor Coordenador de Ensino Fundamental. Nível –I-</b>	06	30	150	01
<b>Requisitos da Função:</b> Formação universitária em Pedagogia, conhecimento específico na área de educação fundamental e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho, e ter no mínimo 03 (três) anos de experiência no Sistema do Ensino Público.				
<b>Descrição das Atividades:</b> Coordena o Ensino Fundamental na unidade em que trabalha, sendo subordinado ao diretor da escola e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				

## **LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Professor Coordenador de Educação Infantil. Nível –I-</b>	05	25	125	02
<b>Requisitos da Função:</b>				
Formação universitária em Pedagogia, conhecimento específico na área de educação infantil e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho, e Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência no Sistema do Ensino Público.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Coordena a Educação infantil na unidade em que trabalha, sendo subordinado ao diretor da escola e outros serviços correlatos a sua área de atuação.				
<b>Diretor de Escola Municipal.</b> <b>Nível –I-</b>	08/06	40/30	200/150	02
<b>Requisitos da função:</b>				
Curso superior na área de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, conhecimento específico da função e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho, além de ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência no Sistema do Ensino Público.				
<b>Descrição das Atividades:</b>				
Organiza a rotina de trabalho na escola de sua responsabilidade, sendo responsável pôr todos os atos administrativos e burocráticos das unidades escolares, presta informações e atendimento aos alunos, pais e público, elabora projetos educacionais, e outros serviços correlato a sua área de atuação, sempre mantendo sob sua chefia os outros funcionários da escola.				

**LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**ANEXO IV**

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>VENC.BASE</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>VENC.BASE</u>
<i>Ajudante Serv. Gerais</i>	411,19	<i>Tratorista</i>	609,87
<i>Ajudante de Limp. Pública</i>	411,19	<i>Aux. Serv. Administrativos</i>	611,16
<i>Auxiliar de Padeiro</i>	411,19	<i>Regente de Banda</i>	643,09
<i>Merendeira</i>	411,19	<i>Motorista de Ambulância</i>	715,11
<i>Monitor de Esportes</i>	411,19	<i>Operador de Máquinas</i>	715,11
<i>Professor de Educação Infantil</i>	871,99	<i>Auxiliar de Contabilidade</i>	736,10
<i>Servente de Pedreiro</i>	411,19	<i>Escriturário</i>	736,10
<i>Agente Control. de Vetores</i>	461,70	<i>Agente de Saneamento</i>	747,49
<i>Agente Serviços Municipais</i>	461,70	<i>Auxiliar Assistente Social</i>	747,49
<i>Inspetor de Alunos</i>	461,70	<i>Auxiliar de Farmácia</i>	747,49
<i>Vigia</i>	461,70	<i>Técnico Agrícola</i>	747,49
<i>Zelador</i>	461,70	<i>Auxiliar de Biblioteca</i>	747,49
		<i>Diretor de Escola Municipal</i>	1.150,63
		<i>Ref. Jornada 30 horas</i>	
<i>Supervisor Merenda Escolar</i>	797,72	<i>Diretor de Escola Municipal</i>	1.401,02
		<i>Ref. Jornada 40 horas</i>	
<i>Almoxarife</i>	834,57	<i>Auxiliar de Mecânico</i>	486,91
<i>Fiscal Obras e Posturas</i>	838,32	<i>Padeiro</i>	538,73
<i>Fiscal de Tributos</i>	838,32	<i>Recepção</i>	572,17
<i>Mecânico</i>	838,32	<i>Carpinteiro</i>	609,87
<i>Cirurgião Dentista</i>	874,95	<i>Eletricista</i>	609,87
<i>Fisioterapeuta</i>	874,95	<i>Eletricista de Automóveis</i>	609,87
<i>Fonoaudiólogo</i>	874,95	<i>Feitor de Pontes e Bueiros</i>	609,87
<i>Fiscal</i>	940,62	<i>Motorista</i>	609,87

**LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b>Assistente Social</b>	1.237,13	<b>Pedreiro</b>	609,87
<b>Advogado</b>	1.034,26	<b>Pintor</b>	609,87
<b>Conselheiros Tutelares</b>	618,56	<b>Veterinário</b>	850,52
<b>Engenheiro Civil</b>	1.085,77	<b>Nutricionista</b>	850,52
<b>Agente Administrativo</b>	1.089,54	<b>Servente de Escola</b>	411,19
<b>Assistente de Compras</b>	1.089,54	<b>Técnico em As. Ext. Judiciais</b>	874,95
<b>Lançador</b>	1.089,54	<b>Técnico em As. Judiciais</b>	1.034,26
		<b>Prof. Educação Física</b>	871,99
<b>Tesoureiro</b>	1.180,37	<b>Prof. Educação Infantil</b>	871,99
<b>Contador</b>	1.291,54	<b>Agente de Saúde Pública</b>	1.089,54
<b>Mestre de Obras</b>	1.291,54	<b>Encarregado de Setor</b>	834,57
<b>Oficial de Gabinete</b>	1.291,54	<b>Chefe de Seção</b>	986,63
<b>Auxiliar de Carpinteiro</b>	486,91	<b>Diretor de Divisão</b>	1.089,54
<b>Operador de Micro Comput.</b>	837,49	<b>Diretor de Departamento</b>	1.401,03
<b>Assistente de Serv.</b>	834,57	<b>Chefe de Gabinete</b>	1.401,03
<b>Trânsito</b>		<b>Secretária de Gabinete</b>	747,49
<b>Escriturário de Escola</b>	736,10	<b>Professor de Educação Artística</b>	871,99
<b>Lavador de Veículos</b>	609,87	<b>Assessor Técnico</b>	986,65
<b>Professor Ens. Fundamental</b>	1.031,61	<b>Assessor Jurídico</b>	804,28
<b>Assistente de Informática</b>	1.072,43	<b>Assessor Esp. De Saúde</b>	1.089,54
<b>Soldador</b>	838,32	<b>Educador Infantil</b>	871,99
<b>Supervisor de Compras</b>	1.291,54	<b>Enfermeiro Especialista em Urgência e Emergência</b>	1.237,13
<b>Enfermeiro</b>	1.237,13	<b>Assessor de Educ. Infantil</b>	432,99
<b>Médico</b>	1.469,09	<b>Assessor de Imprensa</b>	780,00
<b>Aux. de Enfermagem</b>	618,56		

**LEI N.º 2.398, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

<b><i>Psicólogo</i></b>	850,52
<b><i>Farmacêutico</i></b>	850,52
<b><i>Servente</i></b>	411,19
<b><i>Professor Coordenador de Educação Infantil</i></b>	971,99
<b><i>Professor Coordenador de Ensino Fundamental.</i></b>	1.131,61


<b><i>DENOMINAÇÃO</i></b>	<b><i>VENC.BASE</i></b>
<b><i>Assessor Agrícola</i></b>	610,10
<b><i>Assessor de Saneamento</i></b>	773,20

Prefeitura Municipal de Parapuã, 26 de dezembro de 2007.

**ANTONIO ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal  
Parapuã

Publicada e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal de Parapuã e afixada em lugar de costume na data supra.

**CLAYTON FERREIRA DA SILVA**  
Secretário designado