



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



LEI COMPLEMENTAR nº 327/2009,

de 10 de dezembro de 2009.

**ACRESCENTA AO ANEXO I E II DA LEI COMPLEMENTAR 003/97 E SUAS ALTERAÇÕES, AS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...**

O Prefeito Municipal de Paulistânia, Estado de São Paulo, DR. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica acrescido ao Anexo I e II da Lei Complementar 003/97 e suas alterações; a seguinte descrição sumária das atividades em comissão e empregos permanentes, conforme discriminado abaixo:

## DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES
01	Assessor Coordenador Pedagógico	I- Coordenar e orientar o planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, em unidades educacionais, II- Proporcionar condições para participação efetiva de todo o corpo docente em torno dos objetivos educacionais da escola; III- Participar da elaboração do Plano Escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares, acompanhando e avaliando o desenvolvimento da prorrogação do currículo; IV- Prestar assistência técnica aos professores, propondo técnica e procedimentos, selecionando e fornecendo materiais didáticos e discutindo sistematicas de avaliação, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desenvolvimento dos alunos; V- Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos; VI- Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola propor reformulação quando for o caso; VII- Assessorar a direção da Escola, especificamente quanto as decisões relativas a matricula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e do calendário escolar; VIII- Acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos.
02	Assessor Técnico	I- Promover o processo de planejamento integrado do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



	Administrativo	<p>desenvolvimento do Município;</p> <p>II- Coordenar as atividades municipais;</p> <p>III- Elaborar o plano global de atividades municipais e acompanhar a sua execução;</p> <p>IV- Realizar o controle de arruamentos, loteamentos, construções, alvarás de aprovação de projetos de licenciamento de obras e da fiscalização de obras e posturas Municipais;</p> <p>V- Realizar atividades referentes a elaboração dos projetos de construção e conservação das obras públicas municipais, assim como dos próprios da Municipalidade;</p> <p>VI- Manter atualizados as plantas genéricas e cadastrais do município, bem como os cadastros indispensáveis aos servidores de planejamento, fornecendo os dados que sejam necessários a operação das demais unidades municipais;</p> <p>VII- Promover estudos e pesquisas sobre problemas de desenvolvimento econômico, social e físico do Município;</p> <p>Promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.</p>
03	Assessor Técnico Jurídico	<p>I- Representar o Município administrativa e extrajudicialmente, perante quaisquer órgãos públicos e ou privados;</p> <p>II - Assessorar o Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;</p> <p>III - Executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias;</p> <p>IV- Cooperar com o Prefeito Municipal no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista Jurídico, os autógrafos encaminhados a sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;</p>
04	Chefe da Creche	<p>I - Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais, materiais e outros da creche, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;</p> <p>II- Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto a comunidade;</p> <p>III- Orientar e capacitar funcionários com base em programas pré-estabelecidos;</p> <p>IV- Promover a creche como instrumento sócio educativo da comunidade;</p> <p>V- Coordenar a elaboração da proposta pedagógica e</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		administrativa da instituição; VI- Supervisionar e avaliar as atividades educacionais da instituição; VII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.
05	Chefe de Gabinete	I- Exercer as atividades de coordenação político-administrativa da prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe; II- Agendar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo; III- Atender aos municípios e recepcionar os visitantes, elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo; IV- Efetuar controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela câmara, bem como a população de leis e vetos e atendimento aos Vereadores Municipais; Promover a divulgação e relações públicas do Chefe do executivo; V- Organizar e controlar as atividades da Junta do serviço militar, em conjunto com as autoridades competentes.
06	Chefe do Departamento Pessoal	I- Administra e controla todos os empregados públicos, em sua vida funcional, elabora a folha de pagamento e encargos sociais, II- Controla as férias e frequência, administra os benefícios pecuniários, bem como a admissão e demissão dos empregados; II- Supervisiona e controla o imposto predial, imposto territorial expedição de certidões, valor venal, declarações diversas e executa outras tarefas correlatas,
07	Chefe do Departamento da Saúde	I- Elabora coordena e planeja trabalhos diversos da Unidade Básica de Saúde, acompanhando os serviços, avaliando a desempenho dos subordinados, revisando técnicas e discutindo procedimentos; II- Elabora a política e as ações a serem desenvolvidas na área da saúde visando o bem estar da população local, integrando-se com as esferas estadual e federal e executa outras tarefas correlatas.
08	Chefe do Departamento de Agricultura	I- Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, II- Controla e acompanha a execução de trabalhos de mecanização agrícola, através dos tratores e executa outras tarefas correlatas.
09	Chefe do Departamento	I- Executar toda as compras de material, desde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



	de Compras	produtos de uso de escritório até produtos utilizados no setor operacional; serviços e equipamentos da Prefeitura, atendendo para as diversas modalidades, II- Controlar a entrada e seu destino, observa os limites de aquisição III- Controlar as dotações orçamentárias, controla todo patrimônio da prefeitura; IV- Coordenar todas as atividades do departamento, autorizar aquisições de peças materiais e produtos, negociações junto a fornecedores objetivando melhores condições e preços, compras de máquinas, veículos e equipamentos, combustíveis lubrificantes, produtos asfálticos; V- Organizar os arquivos do departamento e monta as planilhas que devem ser apresentadas; VI- Supervisionar as atividades da área transferências de bens patrimoniais, controle de localizações organização e guarda; VII- Elaborar os manuais de procedimentos das áreas de compras e patrimônio dentro dos requisitos; e executa outras tarefas correlatas.
10	Chefe do Departamento de Contabilidade	I- Realizar tarefas inerentes a contabilidade, II- Identificar documentos e informação visando o atendimento contábil e financeiro; III- Realizam balancetes e balanços, controla os empenhos, e executa outras tarefas semelhantes.
11	Chefe do Departamento de Educação	I- Representar o Departamento junto às autoridades e órgãos; II- Convocar e presidir as reuniões Departamental; III- Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades e a assiduidade dos docentes e servidores; IV- Executar e fazer executar as deliberações Departamental e Regimento do Departamento de Educação Municipal; V- Executar os atos necessários ao bom andamento das atividades didáticas, científicas e administrativas, na sua esfera de ação; VI- Indicar os assessores para funções específicas; VII- Organizar a escala de férias do pessoal docente e administrativo; VIII- Designar docentes responsáveis e colaboradores para Disciplinas oferecidas pelo Departamento; e realiza tarefas correlatas.
12	Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	I- Promove atividades recreativas e esportivas diversificadas, visando o entretenimento, a integração social e ao desenvolvimento pessoal dos participantes e executa outras tarefas correlatas.
13	Chefe do Departamento de Tesouraria	I- Controla os fundos em moeda corrente ou financeiro, registrando sua entrada e saída;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>II -Elabora o livro caixa, efetua pagamentos, controla o saldo bancário, elabora balancetes, confere e analisa documentos diversos;</p> <p>III- Supervisiona e controla, imposto sobre serviços, taxa de licença e fiscalização de suas incidências, taxa de licença e fiscalização do comércio e da indústria, comércio, ambulante, receitas do cemitério, dívida ativa, expedição de certidões, notificação aos contribuintes e executa outras tarefas correlatas.</p>
14	Chefe do Setor Agropecuário	Planejar e executar a assistência relativa a agropecuária e a agroindústria no Município; formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal. Estabelecer critérios e prioridade para fomento a agropecuária
15	Diretor de Escola	<p>I- Dirigir estabelecimento de ensino Fundamental e Infantil, coordenando, planejando e avaliando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.</p> <p>II- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Escolar;</p> <p>III- Implantar e implementar o processo de organização de Conselho de Escola, e outros;</p> <p>IV- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar,</p> <p>V- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar;</p> <p>VI- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar,</p> <p>VII- Articular a Unidade Escolar com os demais organismos da comunidade: Conselho de Escolas, e outros,</p> <p>VIII- Administrar o cotidiano Escolar;</p> <p>IX- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;</p> <p>X- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;</p> <p>XI- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;</p> <p>XII- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;</p> <p>XIII- Contribuir junto com a comunidade escolar, na valorização do espaço escolar, bem como na sua</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



conservação;

XIV- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

XV- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XVI- Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XVII- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

IXX- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XX- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XXI- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XXII- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXIII- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;

XXIV- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Escolar;

XXV- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XXVI- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;

XXVII- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

XXVIII- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>XXIX- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;</p> <p>XXX- Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, Conselho de Escola, e outros;</p> <p>XXXI- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;</p> <p>XXXII- Cumprir a legislação vigente; e realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
16	Diretor de Obras e Serviços	I- Elaborar, fiscalizar, planejar, definir diretrizes e controlar a execução dos serviços de obras coleta de lixo, jardinagem, arborização, transportes, mercados, feiras, define as regras em relação a infra-estrutura e meio ambiente e executar outras tarefas correlatas.
17	Diretor do Departamento de Estradas Rurais	I- Auxiliar na execução dos serviços gerais da garagem municipal, de obras, de lixo, de ruas e avenidas e principalmente das estradas rurais do município e executa outras tarefas correlatas.
18	Séc. Mun Agricultura e Meio Ambiente	<p>I- Promover desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;</p> <p>II- Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, bem como a implantação de microbacias e técnicas de conservação do solo, posto de monta, inseminação artificial, horto florestal e outros;</p> <p>III- Supervisionar, controlar e execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, ruas, logradouros públicos, feiras, matadouro e cemitério público;</p> <p>IV- Prestar, via convênios ou a preço de custo mais taxa de conservação, serviços de drenagem em várzeas, preparo de terras, adubação, plantio e outros serviços aos pequenos produtores rurais, preferencialmente;</p> <p>V- Outros serviços correlatos, previstos para a secretaria municipal de Obras e serviços, para realização em conjunta.</p>
19	Séc. Mun. Administração e Finanças	<p>I- Supervisionar, coordenar e executar as atividades referentes a administração pessoal;</p> <p>II- Recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;</p> <p>III- Receber, distribuir e controlar processos e correspondências da administração;</p> <p>IV- Promover atividades relacionadas a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>V- Promover abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura;</p> <p>VI- Promover tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e moveis da Prefeitura;</p> <p>VII- Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da prefeitura;</p> <p>VIII- Coordenar e controlar procedimentos relativos a formação, movimentação e arquivo de papeis e processos;</p> <p>IX- Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;</p> <p>XX- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas a reprodução de documentos;</p> <p>XXI- Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;</p> <p>XXII- Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;</p> <p>XXIII- Promover atividades relacionadas a contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da administração municipal;</p> <p>XXIV- Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;</p> <p>XXV- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;</p> <p>XXVI- Estabelecer a política econômica financeira e tributaria do município, bem como, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributaria;</p>
20	Séc. Mun. de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	<p>I- Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;</p> <p>II- Proporcionar assistência ao escolar, relacionada a merenda, assistência medica, social e odontológica;</p> <p>III- Promover, incentivar e difundir as atividades artísticas, cultural, despertando na comunidade o gosto pela arte, cultura em geral;</p> <p>IV- Realizar as atividades da biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo a sua divulgação;</p> <p>V- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação do município;</p> <p>VII- Administrar os centros comunitários de esportes e recreação;</p> <p>VIII- Fornecer a Assessoria de planejamento dados,</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		análises e estudos preliminares com o campo funcional da unidade;
21	Séc.Mun.de Obras e Serviços Públicos	<p>I - Informar e dar pareceres sobre questões relativas a obras ou serviços de sua exclusiva competência;</p> <p>II- Dirigir e fiscalizar todas as obras e serviços municipais que forem executados por administração direta ou por contrato com terceiros, fornecendo laudos de medição e outros necessários;</p> <p>III- Fornecer ao Prefeito Municipal e a Assessoria de Planejamento, informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgarem convenientes;</p> <p>IV- Estudar as propostas relativas a obras e sobre elas emitir pareceres para orientação do Prefeito Municipal;</p> <p>V- Atualizar a planta geral do Município e a de sua sede;</p> <p>VI- Fiscalizar ou fazer fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores de modo a garantir a saúde e a tranquilidade pública;</p> <p>VII- Vistoriar prédios públicos ou particulares, para efeito de enterdição ou demolição;</p> <p>VIII- Fiscalizar as construções de prédios e obras particulares com observância a legislação vigente, bem como, proceder os devidos alinhamentos quando requeridos;</p> <p>IX- Emplacar ruas, avenidas, praças e prédios da cidade;</p> <p>Conservar valas e escoadouros de águas pluviais nas vias públicas;</p> <p>X- Especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando a requisição ao Departamento de Compras para as providências de requisição, após autorização do Prefeito Municipal;</p> <p>XXI- Instruir os fiscais ou encarregados dos diversos setores sobre serviços a cargo da Diretoria e zelar pelo correto cumprimento das instruções;</p> <p>XXII- Executar ou mandar executar os serviços referentes ao combate as formigas e outros insetos daninhos;</p> <p>Superintender os serviços de oficina mecânica da Prefeitura, manutenção da frota municipal e fiscalizar o uso e guarda das ferramentas de trabalho;</p> <p>XXIII- Capina, varrição, pavimentação, iluminação, conservação, manutenção e limpeza das ruas e vias públicas, praças, logradouros públicos, jardins, parques, cemitério público e matadouro público;</p> <p>XXIV- Coleta e tratamento de lixo;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>XXV- Limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais na zona urbana e rural;</p> <p>XXVI- Conservação dos materiais e veículos utilizados nas obras e serviços desta Secretaria;</p> <p>XXVII- Atividades correlatas que tenham em conta os parceiros de estética urbana; de higiene e saúde pública, plantio e podas das arvores, corte das gramas, troca de lâmpadas defeituosas de tráfego municipal, ponto de táxi;</p> <p>XXVIII- Serviços de cadastro, abertura, retificação, manutenção, pavimentação e conservação das estradas municipais de rodagem e caminhos municipais, construção de pontes, passagem de gado, mata burros, galerias, drenos, obras de acostamento e canalização de águas;</p> <p>XXIX - Instalação, manutenção e conservação das estações repetidoras de sinais de T . V ..</p>
22	Séc.Mun.de Saúde e Assistência Social	<p>I- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica a população;</p> <p>II- Promover campanhas de vacinação, de saúde e higiene pública e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;</p> <p>III- Prestar serviço de assistência e integração social;</p> <p>IV- Desenvolver atividades comunitárias no município;</p>

## DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PERMANENTES

	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES
01	Assistente Social	<p>I- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, grupos, famílias e comunidade, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração dessas pessoas a sociedade;</p> <p>II- Coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados a economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação, alimentação e saúde;</p> <p>III- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; e executar outras tarefas correlatas.</p>
02	Auxiliar de Enfermagem	<p>I- Desempenhar atividades de enfermagem em hospital,</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>posto de saúde e outros estabelecimentos sob a supervisão de um enfermeiro;</p> <p>II- Auxiliar no atendimento ao paciente, auxiliar no laboratório, preparar e cuidar do paciente antes do atendimento médico, cuidar da higienização e limpeza do local de trabalho;</p> <p>III- Prestar assistência de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo órgão onde esta exercendo;</p> <p>IV- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município;</p> <p>V- Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem quanto as normas e rotinas e agir com ética e competência no cumprimento da sua função e executa outras tarefas correlatas.</p>
03	Auxiliar de Monitora	<p>I- Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar;</p> <p>II- Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar;</p> <p>III- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</p> <p>IV- Ministras os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;</p> <p>V- Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;</p> <p>VI- Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade;</p> <p>VII- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</p> <p>VIII- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;</p> <p>IX- Participar de censos, efetivação de matrículas e outros eventos, quando solicitado;</p> <p>X- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>XI- Participar de projetos de inclusão escolar, de acordo com orientação recebida;</p> <p>XII- Participar da realização da avaliação institucional; e Executar outras tarefas correlatas.</p>
04	Auxiliar odontológico	<p>I- Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados;</p> <p>II- Proceder desinfecção e esterilização de materiais e</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>instrumentos utilizados, sob supervisão do cirurgião dentista, III- Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;</p> <p>IV- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;</p> <p>V- Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão), agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e a preservação do tratamento;</p> <p>VI- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe no tocante da saúde bucal, executar outras tarefas correlatas.</p>
05	Almoxarife	<p>I- Recepcionar os materiais entregue pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade e especificações.</p> <p>II- Organizar estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização e manuseio.</p> <p>III- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.</p> <p>IV- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.</p> <p>V- Elaborar inventario mensal, visando a comparação com os dados dos registros.</p> <p>VI- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.</p> <p>VII- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.</p> <p>VIII- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimento estabelecidos para cada item.</p> <p>IX- Supervisionar a elaboração do inventario mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.</p>
06	Almoxarife	<p>I- Recepcionar os materiais entregue pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade e especificações.</p> <p>II- Organizar estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>como facilitar a sua localização e manuseio.</p> <p>III- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.</p> <p>IV- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.</p> <p>V- Elaborar inventario mensal, visando a comparação com os dados dos registros.</p> <p>VI- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.</p> <p>VII- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.</p> <p>VIII- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimento estabelecidos para cada item.</p> <p>IX- Supervisionar a elaboração do inventario mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.</p>
07	Cirurgião Dentista	<p>I- Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde publica.</p> <p>II- Atender e orientar pacientes a executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicando de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e de canal, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar seu tratamento e executar outras tarefas correlatas.</p>
08	Contador	<p>I- Efetua toda a contabilidade financeira e administrativa da Prefeitura, executando balanços, balancetes, empenhos, conciliação bancaria, analisa os documentos para fins de lançamentos,</p> <p>II- Registrar os atos e fatos contábeis, analisar os impostos, tributos e taxas, comanda os seus subalternos instruindo-os como devem proceder, elaborar o orçamento, programa, controlar sua aplicação e executar outras tarefas correlatas.</p>
09	Coveiro	<p>I- Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;</p> <p>II- Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);</p> <p>III- Auxiliar nas necropsias; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;</p> <p>IV- Fazer reparos em túmulos e dependências;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>V- Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;</p> <p>VI- Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;</p> <p>VII- Zelar pelos equipamentos que lhe e confiado;</p> <p>VIII- Requisitar material para suas atividades;</p> <p>IX- Abrir e fechar os portões dos cemitérios;</p> <p>X- Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);</p> <p>XI- Preparar o cemitério para o dia de finados;</p> <p>XII- Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato e executar outras atividades correlatas.</p>
10	Cozinheira/Merendeira	<p>I- Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo, distribuição de merenda e lanches, selecionando alimentos preparando refeições ligeiras ou não, visando atender o cardápio programado;</p> <p>II- Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos;</p> <p>III- Executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.</p> <p>IV- Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos;</p> <p>V- Comunicar ao Coordenador/Diretor de Creche a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha;</p> <p>VII- Organizar e controlar o recebimento estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios;</p> <p>VIII- Organizar a distribuição das refeições às crianças e executar atividades correlatas.</p>
11	Enfermeiro	<p>I- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.</p> <p>II- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</p> <p>III- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;</p> <p>IV- Planejar, gerenciar, coordenar, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, no</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>nível de suas competência;</p> <p>V- Executar assistência básica a ações de vigilância epidemiológica, no domicílio;</p> <p>VI- Realizar atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção;</p> <p>VII- Aliar a atuação clínica a pratica da saúde coletiva;</p> <p>VIII- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, assistência de enfermagem a gestante, parturiente e puerpera e etc.;</p> <p>ix- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitário de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções e executar outras tarefas correlatas.</p>
12	Engenheiro Agrônomo	<p>I- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas e executa outras tarefas correlatas.</p>
13	Engenheiro Civil	<p>I- Elaborar e executar projetos de engenharia civil relativos prédios, ruas urbanismo, casas e sistema de água e esgoto e outros, estudando características e pregando planos e métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos e excuta outras tarefas pertinentes.</p>
14	Escriturário	<p>I- Atendimento ao publico e telefônico, opera maquinas como datilografia, calculadoras, xêrox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários;</p> <p>II- Efetuar registros e cálculos, bem como abtenção de copias de documentos;</p> <p>III- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;</p> <p>IV- Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;</p> <p>V- Expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;</p> <p>VI- Arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos.</p>
15	Farmacêutico	<p>I- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes, a analise de toxinas, se substancias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e bascando-se em formulas</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		estabelecidas, para atender as receitas medicas e odontológicas, a dispositivos legais, e a outros propósitos, executa outras tarefas correlatas
16	Fiscal	I- Fiscalizar obras e serviços públicos, levantamento de dados para relatórios; II- Coordenar equipes, acompanhar, vistoriar obras e medidas dando suporte aos funcionários; executa outras tarefas correlatas.
17	Fisioterapia	I- Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. II- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. III- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. IV- Atender ao publico; executar outras tarefas correlatas.
18	Fonoaudiólogo	I- Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; II- Participar de equipes de diagnostico e realizar terapia fonoaudiologica; III- Ensinar exercícios corretivos a pacientes; IV- Promover a reintegração dos pacientes a familia e outros grupos familiares; V- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VI- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; VII- Atender ao publico; VIII- Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; executar outras tarefas correlatas.
19	Inspetor de alunos Masculino	I- Cuidar da segurança do aluno dentro e fora da escola; II- Verificar o comportamento dos alunos na escola; III- Orientar os alunos sobre as regras de boa conduta, ouvir reclamações e analisar os fatos, fazer cumprir o horário, controlar os horários de recreio, orientar a entrada e saída, e em outros períodos em que não houver assistência do professor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>IV- Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;</p> <p>V- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;</p> <p>VI- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos alunos;</p> <p>VII- Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola, comunicar ao diretor da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;</p> <p>VIII- Realizar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Escola, ou mediante convocação.</p>
20	Inspetor de alunos Feminino	<p>I- Cuidar da segurança do aluno dentro e fora da escola;</p> <p>II- Verificar o comportamento dos alunos na escola;</p> <p>III- Orientar os alunos sobre as regras de boa conduta, ouvir reclamações e analisar os fatos, fazer cumprir o horário, controlar os horários de recreio, orientar a entrada e saída, e em outros períodos em que não houver assistência do professor;</p> <p>IV- Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;</p> <p>V- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;</p> <p>VI- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos alunos;</p> <p>VII- Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola, comunicar ao diretor da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;</p> <p>VIII- Realizar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Escola, ou mediante convocação.</p>
21	Instrutor	<p>I- Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil;</p> <p>II- Orientar o preparo de argamassas de concreto;</p> <p>III- Orientar a confecção de peças de concreto;</p> <p>IV- Dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;</p> <p>V- Supervisionar a construção de lajes de concreto;</p> <p>VI- Dirigir a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;</p> <p>VII- Conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção. VIII- Distribuir, orientar e coordenar as</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>atividades desenvolvidas pelos pedreiros;</p> <p>IX- Orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;</p> <p>X- Interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos;</p> <p>XI- Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>XII- Acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções;</p> <p>XIII- Promover a guarda e conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros.</p>
22	Instrutor de fanfarra	<p>I- Planejar, coordenar e controlar atividades de direção de um grupo de pessoas que manejam diversos instrumentos musicais simultaneamente;</p> <p>II- Coordenar a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;</p> <p>III- Selecionar as composições musicais que forem ser interpretadas nos grupos desenvolvidos no Programa;</p> <p>IV- Zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;</p> <p>executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior;</p>
23	Mecânico	<p>I- Atua na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retro escavadeira, pa - carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves.</p> <p>II- Verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;</p> <p>III- Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, a manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.</p>
24	Médico Clínico Geral	<p>I- Realizar consultas médicas, efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve tratamentos e medicamentos e realiza intervenções de pequenas cirurgias outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente e executa outras tarefas correlatas.</p>
25	Medico Ginecologista	<p>I- Realizar consultas medica, trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamentos clinico-cirurgico, para</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		promover ou recuperar a saúde da paciente e executa outras tarefas correlatas.
26	Médico Pediatra	I- Realizar consultas medicas, presta assistência medica especifica a criança ate a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamento, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde e executa outras tarefas correlatas.
27	Médico Veterinário	I- Fazer profilaxia, diagnostico e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais, realizar cirurgias; II- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
28	Motorista de Gabinete	I- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículo a garagem quando concluído o serviço do dia, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.
29	Monitor de Escola de Educação Infantil	I- Participar da elaboração, execução, e avaliação da proposta pedagógica da unidade; II- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade; III- Zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, psicológico e social; IV- Organizar e promover formas adequadas para a promoção das atividades de "educação" e "cuidados" das crianças sob seus cuidados, avaliar, observando e registrando o desenvolvimento das crianças; V- Executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado; VI- Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com a famílias e a comunidade; VII- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e o desenvolvimento profissional, programados pela unidade escolar e pela secretaria de Educação; VIII- Desincumbir-se de outras tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e ao processo de desenvolvimento integral das crianças; executar outras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



30	Monitor de Esporte	<p>tarefas correlatas.</p> <p>I- Exercer papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;</p> <p>II- Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto as crianças e adolescentes;</p> <p>III- Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;</p> <p>IV- Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças;</p> <p>V- Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</p> <p>VI- Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto as crianças e adolescentes;</p> <p>VII- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como de espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus supervisores.</p>
31	Monitor de Artes	<p>I- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;</p> <p>II- Oferecer as crianças e adolescentes a pratica de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais;</p> <p>III- Estimular a criatividade pro meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;</p> <p>IV- Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos;</p> <p>V- Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</p> <p>VI- Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto as crianças e adolescentes;</p> <p>VII- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus supervisores.</p>
32	Monitor de Dança	<p>I- Despertar as crianças para a importância do mundo da dança;</p> <p>II- Introduzir conceitos relacionados às danças tradicionais e populares;</p> <p>III- Criar espetáculos promovendo a dança individual e em grupo;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>IV- Ministrar aulas de danças em diferentes contextos; Preparar o corpo para movimentos, gestos, danças e coreografias;</p> <p>V- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior;</p> <p>VI- Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança por meio de movimentos, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular;</p> <p>VII- Transportar as idéias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo;</p> <p>VIII- Iniciar e incentivar crianças e adolescentes na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; sugerir e organizar apresentações públicas.</p>
33	Monitor de Informática	<p>I- Despertar nos grupo de crianças o interesse pela Informática, apresentando às mesmas a vida pela visão da Informática;</p> <p>II- Aplicar cursos de Informática de Windows, Word, Excell e Internet;</p> <p>III- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;</p> <p>IV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior ;</p> <p>V- Dar assistência aos alunos em estabelecimento da rede municipal de ensino, planejar, orientar, instruir, ensinar e avaliar suas atividades, para possibilitar o desenvolvimento dos alunos na área da informática e executar outras tarefas correlatas.</p>
34	Monitor de Apoio Escolar	<p>I- Desenvolver atividades diversificadas, motivando as crianças e adolescentes para o hábito do estudo e da leitura;</p> <p>II- Promover atividades que desenvolvam a atenção, concentração, coordenação motora, cognição entre outros por meio de jogos, atividades pedagógicas e lúdicas;</p> <p>III- Favorecer a ação de brincar com as crianças e adolescentes, utilizando-se novos elementos, descobrindo com eles novos jogos, brincadeiras e resgate de jogos antigos e suas histórias.</p>
35	Monitor de Artes Cênicas	<p>I- Preparar as crianças para a importância da representação estimulando a criatividade e a expressão corporal;</p> <p>II- Estimular as crianças através de apresentações artísticas, criando coordenando, supervisionando e avaliando os aspectos técnicos;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>III- Aplicar técnicas de palco, que levem noções de postura, expressão e criatividade;</p> <p>IV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;</p> <p>V- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos, literários e dramáticos; incentivar o desenvolvimento da motricidade das crianças e adolescentes, das criatividade e das habilidades artísticas e de expressão;</p> <p>VI- Desenvolver atividades de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado;</p> <p>VII- Sugerir e organizar apresentações públicas; motivar a improvisação, imitação e outras formas de iniciação teatral, orientar sobre ritmo, técnicas de relaxamento dinâmico, posturas, a criação coletiva do movimento e outros;</p> <p>VIII- Orientar sobre o significado da expressão corporal em relação a construção do personagem; interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto as crianças e adolescentes;</p> <p>IX- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</p>
36	Monitor de Banda	<p>I- Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais;</p> <p>II- Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;</p> <p>III- Estimular orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; estimular a descoberta da musicalidade corporal; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais, sugerir e organizar apresentações públicas</p>
37	Monitor de Artes Musicais	<p>I- Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>II- Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;</p> <p>III- Estimular orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; estimular a descoberta da musicalidade corporal;</p> <p>IV- Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais, sugerir e organizar apresentações publicas.</p>
38	Motorista / Serviços Gerais	<p>I- Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; condução de enfermos nas ambulâncias dentro ou fora dos limites municipais; recolher passageiros em lugares e horas determinadas, conduzindo-os para os itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;</p> <p>II- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo as necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;</p> <p>III- Responsabilizar-se pela segurança do passageiro mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas durante as paradas do veículo;</p> <p>IV- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;</p> <p>V- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>VI- Fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados;</p> <p>VII- Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, etc.;</p> <p>VIII- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.</p>
39	Nutricionista	<p>I- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la;</p> <p>II- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programadas e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar em nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;</p> <p>II- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;</p> <p>III- Atuar no setor de nutrição do programa de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para tender as necessidades da coletividade;</p> <p>IV- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;</p> <p>V- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;</p> <p>VI- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;</p> <p>VII- Promover conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação e respeito, para prevenir acidentes; VIII- Participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço, elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
40	Operador de Máquina	<p>I- Opera maquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais;</p> <p>II- Opera maquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc.;</p> <p>III- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho;</p> <p>IV- Opera maquinas providas de laminas para nivelar</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplanagem; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
41	Operador de Máquina II	I- Opera maquina, Pa carregadeira montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; II- Opera maquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc.; III- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; IV- Opera maquinas providas de laminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplanagem; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
42	Operador Retro Escavadeira	I- Opera maquina, Retro Escavadeira montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; II- Opera maquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc.; III- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; IV- Opera maquinas providas de laminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplanagem; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
43	Pajem	I- Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; II- Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; III- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; IV- Ministras os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; IV- Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metologia aplicada; V- Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; VI- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>VII- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;</p> <p>VIII- Participar de censos, efetivação de matrículas e outros eventos, quando solicitado;</p> <p>IX- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>X- Participar de projetos de inclusão escolar, de acordo com orientação recebida;</p> <p>XI- Participar da realização da avaliação institucional;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
44	Pedreiro I	<p>I- Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra;</p> <p>II- Prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicadas nas plantas;</p> <p>III- Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atestando para o prumo e nivelamento das mesmas;</p> <p>IV- Executa revestimento de tijolos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc.;</p> <p>V- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.</p>
45	Pedreiro II	<p>I- Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra;</p> <p>II- Prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicadas nas plantas;</p> <p>III- Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atestando para o prumo e nivelamento das mesmas;</p> <p>IV- Executa revestimento de tijolos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc.;</p> <p>V- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.</p>
46	Prof. De Educação Básica I – PEB I	<p>I- Planejar e promover atividades educacionais aducativas junto as crianças, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral;</p> <p>II- Elaborar seu plano de trabalho selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos;</p> <p>III- Observar constantemente o educando, procurando</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-as aos setores especializados de assistência;</p> <p>IV- Planejar as atividades do curso, selecionando ou preparando textos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador - educando;</p> <p>V- Registrar as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;</p> <p>VI- Minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de sua excepcional idade;</p> <p>VII- Desenvolver a escolaridade compatível com as características individuais do aluno de forma que quando encaminhado para a classe comum esteja apto a acompanhá-la adequadamente, ou, quando mantido na classe especial, tenha garantia a continuidade escolar até a 4ª série do Ensino Fundamental;</p> <p>VIII- Registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos;</p> <p>IX- Cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar.</p>
47	Prof. de Educação Básica II – PEB II	<p>I- Ministras aulas nas quatro primeiras série do ensino fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno;</p> <p>II- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</p> <p>III- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</p> <p>IV- Zelar aprendizagem do aluno;</p> <p>V- Estabelecer implantar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;</p> <p>VI- Ministras os dias e horários estabelecidos;</p> <p>VII- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>VIII- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>IX- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem;</p> <p>X- Planejar e promover atividades educacionais educativas junto as crianças, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral;</p> <p>XI- Elaborar seu plano de</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos;</p> <p>XII- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-as aos setores especializados de assistência;</p> <p>XII- Registrar as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;</p> <p>XIII- Minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de sua excepcionalidade;</p> <p>XIV- Registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos;</p> <p>XV- Cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;</p>
48	Prof. de Educação Básica III – PEB III	<p>I- Ministram aulas de (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) efetuam registros pedagógicos; II- Participam na elaboração do projeto pedagógico;</p> <p>III- Planejam as aulas de acordo com as necessidades educacionais;</p> <p>IV- Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.</p>
49	Prof. Educação Física	<p>I- Ministar aulas de ginástica mediante exercícios e jogos das mais variadas modalidades, avaliando a capacidade física dos alunos e seu estágio de desenvolvimento, orientando a execução das atividades; executam tarefas correlatas.</p>
50	Prof. Educação Especial	<p>I- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;</p> <p>II- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</p> <p>III- Organizar o tipo e o numero de atendimentos aos alunos na sala de aula de recursos multifuncional;</p> <p>IV- Acompanhar a funcionalidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;</p> <p>V- Estabelecer parcerias com áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;</p> <p>VI- Orientar professores e famílias sobre os recursos</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



		<p>pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;</p> <p>VII- Ensinar a usar recursos de tecnologia assistiva, tais como; as tecnologias de informação de comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessiva, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidade funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;</p> <p>VIII- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilizarão dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas escolas;</p> <p>IX- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.</p>
51	Psicólogo	<p>I- Fazer entrevista com finalidade de psicodiagnostico e fazer encaminhamentos;</p> <p>II- Realizar o processo de atendimento psicoterapeutico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagogica;</p> <p>III- Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas. IV- Participar de grupos de trabalho para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;</p> <p>V- Atender ao publico. Executar quaisquer outras atividades correlatas.</p>
52	Recepcionista	<p>I- Recepcionar as pessoas identificando-as, prestar informações, agendar a visitas, efetuar o controle da agenda, prestar informações, anotar recados;</p> <p>II- Orientar e encaminhar a população atendida pela instituição;</p> <p>III- Redigir e arquivar documentos e atender telefonemas, cadastrar pessoas, preencher fichas, agendas; manter o ambiente em ordem, informar e repassar informações aos superiores com clareza e presteza.</p> <p>IV- Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e passageiros; marcam consultas; averiguar suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados;</p> <p>V- Agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes e notificando seguranças sobre presença de estranhas.</p>
53	Serviços Gerais	<p>I- Executar atividades de apoio geral, tais como: limpeza</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



	Feminino	e conservação de ambientes e espaços públicos, internos e externos; II- Cuidar e dar destino adequado ao lixo; III- Manter o material de trabalho em bom estado; IV- Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que for necessário; V- Manter a higiene possibilitando o ambiente propício do trabalho; VI- Limpar áreas administrativas e servir café ou lanche, etc.; VII- Cumprir determinações emanadas de ordem superior; VIII- Auxiliar no preparo de alimentação, lanche e distribuir aos alunos, em horários prefixados; IX- Promover a limpeza de refeitórios e cozinhas e ser ético e comprometido com a função que exerce; X- Organizar pedido de materiais necessários ao funcionamento dos serviços de sua responsabilidade e realizar outras atividades e tarefas correlatas.
54	Serviços Gerais Masculino	I- Executar atividades de apoio geral, tais como: limpeza e conservação de ambientes e espaços públicos, internos e externos; II- Cuidar da manutenção de parques e jardins; III- Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; realizar limpeza em localidades públicas, com o apoio de equipamentos específicos; IV- Executar pequenos trabalhos ligados a construção civil e realizar outras atividades e tarefas correlatas.
55	Tratorista / Serviços Gerais	I- Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas; II- Opera, conforme determinação, os serviços na área urbana e rural, de trator de rodas conduzindo-o de maneira correta e manipulando-os seus diversos comandos e executa outras tarefas correlatas.
56	Vigia	I- Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, devera nas suas atribuições permanecer no posto determinado, dando cobertura e segurança a todos os bens inerentes ao poder públicos; baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; II- Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providencias cabíveis; III- Via a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.
57	Visitador Sanitário	I- Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



	<p>produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços, do ambiente de trabalho e das intervenções sobre o meio ambiente;</p> <p>II- O profissional da vigilância sanitária pode trabalhar no controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta ou indiretamente relacionados a saúde e agir com ética e competência no cumprimento de sua função.</p>
--	--

**Artigo 2º** – Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.  
Paulistânia, 10 de dezembro de 2.009.

**DR. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**REGISTRO:**

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 327/2009, em fls. 27, no 2º Livro de Registro de Leis Complementares.

*PM* de Paulistânia, 10 de dezembro de 2.009.

**ANTONIO VENANCIO RODRIGUES**  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**