DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 57

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marabá Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marabá Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.marabapaulista.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 45.725.355/0001-86
Rua Cafelândia, 135
Telefone: (18) 3996-1142
Site: www.marabapaulista.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Câmara Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 67.663.021/0001-68
Rua Osny SIlveira,111
Telefone: (18) 3996-1200 | (18) 3996-1114
Site: www.camaramarabapaulista.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marabá Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.marabapaulista.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º990/2000, de 09 de FEVEREIRO DE 2.000-

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista e dá outras providências.

HAMILTON SEBASTIÃO SILVA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art.1º Esta Lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração direta da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista.

Art.2º Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que através da organização de meios possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art.3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo, considerando o indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente, a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionado de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, com o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de competências;

V - Controle;

VI - Racionalização.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.5ºO planejamento, instituido como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingí-los, determinados em função da realidade local.

Art.6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual.

Art.7º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierarquico.

Art.8ºA descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art.9ºA delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas e problemas a atender.

PARÁGRAFO ÚNICO.O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art.10A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.11O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças;

Art.12 Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão sempre que possível ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente superior aos riscos;

Art.13 Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e para um melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art.14 A Administração Direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

I - primeiro escalão - Departamento;

II - segundo escalão - Divisão;

III - terceiro escalão - Seção.

Art.15 A estrutura organizacional da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Executivo:

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Assessoria de Planejamento e Coordenação;

IV - Departamento de Administração:

a) Divisão de Comunicação Administrativa:

a.1) Seção de Arquivo.

b) Divisão de Material e Patrimônio:

b.1) Seção de Almoxarifado.

c) Divisão de Recursos Humanos:

c.1) Seção de Pessoal.

V - Departamento de Finanças:

a) Divisão de Contabilidade e Orçamento;

a.1) Seção de Tesouraria.

b) Divisão de Tributação;

b.1) Seção de Receita Imobiliária;

b.2) Seção de Cadastro;

b.3) Seção de Receita Mobiliária.

VI - Departamento de Obras e Serviços Municipais:

a) Divisão de Trânsito e Transportes Internos;

b) Divisão Técnica:

b.1) Seção de Obras Particulares;

b.2) Seção de Obras Públicas.

c) Divisão de Serviços Municipais:

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

c.1) Seção de Serviços Urbanos;

c.2) Seção de Serviços Rurais.

VII - Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo:

a) Divisão de Educação:

a) Seção de Educação Infantil;

b) Divisão de Turismo;

c) Divisão de Cultura e Esportes:

c.1) Seção de Eventos Culturais;

c.2) Seção de Biblioteca.

VIII - Departamento de Saúde e Assistência Social:

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão Técnica;

c.1) Seção Médica;

c.2) Seção Odontológica.

d) Divisão Social.

IX - Departamento de Agricultura e Abastecimento:

a) Divisão de Abastecimento;

b) Divisão Técnica.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art.16 À Chefia de Gabinete compete:

I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

II - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe Executivo;

III - efetuar o controle do prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela Câmara Municipal;

IV - promover a divulgação a relações públicas do Chefe do Executivo.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.17 À Assessoria Jurídica compete:

I - representar o Município em qualquer instância judiciária;

II - assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

III - executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança da dívida ativa de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias;

IV - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

V - prestar assistência judiciária à população carente.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art.18 À Assessoria de Planejamento e Coordenação compete:

I - realizar o planejamento geral do Município;

II - desenvolver em todos os órgãos da Administração os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do Governo Municipal;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

III - examinar com todos os órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

IV - desenvolver o plano plurianual com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

V - coordenar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa;

VI - aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

VII - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.19 Ao Departamento de Administração compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;

III - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;

IV - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

V - promover a abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura;

VI - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;

VII - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura;

VIII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas a reprodução de documentos;

XI - fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação, dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade;

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art.20 Ao departamento de Finanças compete:

I - desenvolver atividades relativas a arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;

II - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

III - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da administração municipal;

IV - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

V - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

VI - fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art.21 Ao Departamento de Obras e Serviços Municipais compete:

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

I - coordenar e controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, jardins e logradouros públicos;

II - coordenar e controlar os serviços relativos à limpeza pública, cemitério, matadouro e de iluminação pública;

III - coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;

V - supervisionar e controlar a manutenção de estação de bombeamento e tratamento de água e esgoto;

VI - fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação os dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Art.22 Ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete:

I - promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município;

II - promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;

III - administrar os centros comunitários de esportes e de recreação;

IV - proporcionar assistência ao escolar, relacionada à merenda, assistência médica, odontológica e social;

V - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade uma maior aproximação da arte e da cultura em geral;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - realizar as atividades da biblioteca, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo a sua divulgação;

VII - estimular o turismo em todos os aspéctos;

VIII - fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação os dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade;

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.23 Ao Departamento de Saúde e Assistência Social compete:

I - supervisionar, coordenar, promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

II - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia, de higiêne pública;

IV - proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - organizar a população, por meio de associações representativas na formulação das políticas e controle das ações;

VI - elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice; a habilitação e a reabilitação das pessoas portadoras de deficiências com a promoção de sua integração à vida comunitária;

VII - fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art.24 Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento compete:

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

I - supervisionar, coordenar, promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

II - prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

III - supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arbonização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros;

IV - fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

CAPÍTULO V
DAS ALTERAÇÕES NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art.25 Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - quadro de pessoal - o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, composto de cargos efetivos, de confiança e em comissão.

a)a relação de cargos de provimento efetivo e de funções de confiança serão ocupados por funcionários aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, e reger-se-ão pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

b)a relação de cargos em comissão serão ocupados por funcionários ou empregados públicos, neste último caso, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

II - servidor público - a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vinculo com a Administração Municipal, seja no regime estatutário, seja no regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

III - cargo público - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei;

IV - função - é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a determinado funcionário público para a execução de serviços, de acordo com a natureza da função e o limite de poder para o seu desempenho;

V - funcionário público - a pessoa legalmente investida em cargo público, através de concurso de provas ou de provas e títulos, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

VI - empregado público - é a pessoa admitida no serviço público para ocupar cargo em comissão ou exercer serviço temporário, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art.26 Ficam criados, mantidos ou redenominados os cargos de natureza em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei e que compõem a parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

ξ **1º** Os cargos em comissão serão preenchidos por pessoas pertencentes ou estranhas ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal.

ξ **2º** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art.27 Ficam criados, mantidos ou redenominados os cargos de natureza de confiança constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei e que compõem a parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

ξ **1º** A investidura em cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

ξ **2º** As funções de confiança serão ocupadas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo de competência exclusiva do Chefe do Executivo a sua livre nomeação e exoneração.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.28 Ficam criados, mantidos ou redenominados os cargos de natureza permanente(efetivos) constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei e que compõem a parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.29 Os ocupantes do cargo permanente(efetivo) de auxiliar de enfermagem terão um prazo máximo de 3(três) anos, a contar da data de publicação desta Lei, para concluírem o curso de técnico de enfermagem, inclusive sob determinação expressa do COREN, sob pena de perda da vaga.

PARÁGRAFO ÚNICO. No término do prazo especificado no "caput" deste artigo, o cargo de auxiliar de enfermagem constante do anexo III desta Lei, passa a denominar-se técnico de enfermagem, podendo ser provido apenas por pessoas com o curso de técnico em enfermagem.

Art.30 Para a fixação dos vencimentos iniciais dos cargos constantes dos anexos I, II e III desta Lei, foi observado o que dispõem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a emenda constitucional nº19, de 04/06/98, principalmente no tocante a criação de um Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, observados:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - a peculiariedade dos cargos.

Art.31 O Prefeito Municipal regulamentará a estrutura organizacional prevista nesta Lei, através de decretos que consubstanciarão as competências dos órgãos constantes do artigo 14 desta Lei, bem como a descrição detalhada das atribuições de cada cargo.

Art.32 As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.33 A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e em especial as leis complementares nºs. 003/95, de 24/10/95, 004/96, de 04/03/96 e 008/97, de 03/12/97.

PARÁGRAFO ÚNICO. Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de servidores estáveis no serviço público nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Sala da Secretaria da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, 10 de fevereiro de 2.000.

HAMILTON SEBASTIÃO SILVA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra

SÉRGIO ARFELLI
-Secretário-

Documento fiel extraído do documento original que eu **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, Secretário Administrativo da Prefeitura Municipal digitei.

Marabá Paulista - SP, 31 de agosto de 2015.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Administrativo.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I
Parte Permanente
Cargos de Natureza em Comissão Criados, Mantidos ou Redenominados

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO INICIAL
01	Assessor Distrital	R$ 1.000,00
01	Assessor de Imprensa	R$ 500,00
01	Assessor de Planejamento e Coordenação	R$ 1.300,00
01	Chefe de Departamento de Saúde e Assistência Social	R$ 1.300,00
01	Chefe de Departamento de Administração	R$ 1.300,00
01	Chefe de Departamento de Agricultura e Abastecimento	R$ 1.300,00
01	Chefe de Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo	R$ 1.300,00
01	Chefe de Departamento de Obras e Serviços Municipais	R$ 1.300,00
01	Chefe de Gabinete	R$ 1.500,00
01	Chefe de Departamento de Finanças	R$ 1.300,00
01	Chefe de Departamento Jurídico	R$ 1.300,00
01	Secretário de Gabinete	R$ 700,00

Anexo II
Parte Permanente
Cargos de Natureza de Confiança Criados, Mantidos ou Redenominados

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO INICIAL
01	Encarregado de Divisão de Material e Patrimônio	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão Administrativa	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Agricultura e abastecimento	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Comunicação Administrativa	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Contabilidade e Orçamento	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Educação	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Esportes e Cultura	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Planejamento	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Recursos Humanos	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Serviços Municipais	R$ 1.000,00
01	Encarregado de Divisão de Tributação	R$ 1.000,00
01	Motorista de Gabinete	R$ 500,00

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III
Parte Permanente
Cargos de Natureza Permanente(Efetivos)Criados, Mantidos ou Redenominados

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO INICIAL
01	AJUDANTE DE CARPINTEIRO	R$ 215,00
01	AJUDANTE DE ELETRICISTA	R$ 215,00
01	AJUDANTE DE ENCANADOR	R$ 215,00
01	AJUDANTE DE MARCENEIRO	R$ 215,00
01	AJUDANTE DE MECÂNICO	R$ 215,00
10	AJUDANTE DE PEDREIRO	R$ 215,00
52	AJUDANTE GERAL	R$ 215,00
01	ALMOXARIFE	R$ 350,00
01	ARQUITETO	R$ 850,00
01	ASSISTENTE SOCIAL	R$ 850,00
08	AUX. DE SERVS. DE DESENV. INFANTIL (PAJEM)	R$ 215,00
07	AUX. DE ESCRITURÁRIO	R$ 300,00
01	AUX. DE LANÇADORIA	R$ 300,00
08	AUX.DE ENFERMAGEM	R$ 300,00
12	AUX.SERVS.ESCOLA	R$ 215,00
03	AUXILIAR DE DENTISTA	R$ 300,00
01	CARPINTEIRO	R$ 350,00
01	CONTADOR	R$ 850,00
01	CONTINUO	R$ 215,00
01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	R$ 850,00
01	COPEIRO	R$ 215,00
02	COVEIRO	R$ 300,00
03	DENTISTA	R$ 850,00
01	ELETRICISTA	R$ 350,00
01	ENCANADOR	R$ 350,00
01	ENFERMEIRO PEDRÃO	R$ 850,00
16	ESCRITURÁRIO	R$ 500,00
01	FARMACÊUTICO	R$ 850,00
01	FISCAL DE OBRA	R$ 700,00
01	FISCAL DE TRIBUTOS	R$ 700,00
01	FISCAL MUNICIPAL	R$ 700,00
08	INSPETOR DE ALUNOS	R$ 300,00
01	INSTRUTOR DE BANDA	R$ 300,00
03	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	R$ 300,00
01	INSTRUTOR DE DANÇA	R$ 300,00
01	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	R$ 300,00
01	INSTRUTOR DE MÚSICA	R$ 300,00
06	INSTRUTOR DESPORTIVO	R$ 300,00
02	JARDINEIRO	R$ 300,00
01	LANÇADOR	R$ 700,00

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86

ESTADO DE SÃO PAULO

01	LICITADOR	R$ 500,00
10	LIXEIRO	R$ 215,00
01	MARCENEIRO	R$ 350,00
02	MECÂNICO	R$ 500,00
04	MÉDICO CLÍNICO GERAL	R$1.000,00
02	MESTRE DE OBRAS	R$ 700,00
30	MOTORISTA DE VEIC. LEVES	R$ 370,00
10	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	R$ 370,00
01	NUTRICIONISTA	R$ 850,00
04	OPERADOR DE MÁQUINAS	R$ 500,00
06	PEDREIRO	R$ 350,00
02	PORTEIRO	R$ 215,00
02	PROCURADOR JURÍDICO	R$ 850,00
01	PSICÓLOGO	R$ 850,00
01	RECEPCIONISTA	R$ 215,00
01	SECRETÁRIO	R$ 700,00
01	SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	R$ 500,00
01	SECRETÁRIO DE ESCOLA	R$ 500,00
09	SERVENTE	R$ 215,00
01	SUPERVISOR DE PRÉ-ESCOLA	R$ 700,00
01	SUPERVISOR DE CRECHE	R$ 700,00
01	SUPERVISOR DE EVENTOS	R$ 700,00
01	SUPERVISOR DESPORTIVO	R$ 700,00
01	TELEFONISTA	R$ 300,00
01	TESOUREIRO	R$ 850,00
06	TRATORISTA	R$ 350,00
30	VIGIA NOTURNO	R$ 215,00
06	VISITADOR SANITÁRIO	R$ 215,00
10	ZELADOR	R$ 215,00

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

,

LEI COMPLEMENTAR N.º 020, DE 29 DEZEMBRO DE 2004.

"Dispõe sobre extinção e criação de cargos no serviço público municipal em provimento efetivo e em comissão, atribui funções ao cargo e dá outras providências".

JOSÉ DE SOUZA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica extinto do Quadro de Pessoal Administrativo da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, criado pela Lei n.º 990, de 09 de fevereiro de 2000, o seguinte cargo:

01)- **Assessor Distrital**, de provimento em comissão, constante do Anexo I;

ARTIGO 2º. – Ficam criados no quadro de servidores públicos municipais permanente da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, os cargos abaixo relacionados de provimento efetivo, pelo Regime Estatutário, com os respectivos vencimentos e funções:-

QUANTIDADE	DESCRIMINAÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
02	Procurador Jurídico	R$ - 1.853,26
01	Fisioterapeuta	R$ - 1.050,00
01	Pediatra	R$ - 1.050,00
01	Enfermeiro Padrão	R$ - 900,00
07	Professor de Ed. Básica I Ensino Fund.	R$ - 660,00
01	Psicóloga (Saúde)	R$ - 900,00

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

01	Médico Clinico Geral	R$ - 1.050,00

FUNÇÕES DOS CARGOS

Compete ao cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**

Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública municipal, na área agrária e fundiária, representando em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender os seus interesses.

Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando o seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

Apurar e completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Representar em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração municipal;

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos distratos, convênios, consórcios, questões trabalhista ligadas á administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais de liquidação dos mesmos;

Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração pública municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal,

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

agrária e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los nas defesa da administração municipal;

Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia . Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

PEDIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

ENFERMEIRO PADRÃO

Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastreiar focos de doenças específicas;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR I ENSINO FUNDAMENTAL

Ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino Fundamental, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno, além das seguintes:-
Elaborar planos de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais ;
Organizar e promover solenidade comemorativa , jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSCÓLOGO (SAUDE)

Prestar Assistência á saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico, além das seguintes:-

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando –os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;

Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola à família, para promover o seu ajustamento.;

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNCO GERAL

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover saúde e o bem estar do paciente; examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; registra a consulta médica, anotando um prontuário própria a queixa, os exames físico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ARTIGO 3º. – Ficam criados no quadro de servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, os cargos abaixo relacionados de provimento em Comissão, pelo Regime Estatutário, com os respectivos vencimentos e funções:-

QUANTIDADE	DESCRIMINAÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
01	Chefe da Merenda Escolar	R$ 700,00
01	Chefe da Lançadoria Municipal	R$ 850,00
01	Chefe do Almoxarifado Municipal	R$ 700,00
01	Chefe da Oficina Mecânica	R$ 850,00
01	Chefe da Frota de Veículos Escolares	R$ 850,00
01	Diretor de Eventos	R$ 850,00
04	Assessor Distrital	R$ 550,00
01	Diretor de Esportes e Turismo	R$ 850,00
01	Coordenador Desportivo	R$ 700,00
01	Supervisor de Esportes	R$ 700,00
01	Chefe da Div. de Agric. e Abastecimento	R$ 1.100,00
01	Engenheiro Agrônomo	R$ 1.200,00
01	Diretor de Divisão de Saúde	R$ 700,00
02	Diretor de Informática	R$ 550,00
01	Chefe da Divisão de Desenv. Agrário	R$ 700,00
01	Chefe de administração Patrimonial	R$ 700,00
01	Chefe de Seção de Serviços Administrativos	R$ 800,00
01	Diretor de Escola	R$ 1.240,00
01	Chefe de Vigias Noturnos	R$ 550,00
01	Fiscal de Ruas e Avenidas	R$ 850,00
01	Diretor de Divisão de Educação	R$ 700,00
01	Diretor de Cultura	R$ 700,00

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

FUNÇÕES DOS CARGOS

Compete ao cargo de **CHEFE DA MERENDA ESCOLAR**

Fiscalizar a distribuição da merenda escolar e assegurar a higiene no preparo, transporte, e na distribuição da merenda para alunos e freqüentadores das creches, preparar cardápio, controlar a compra de gêneros alimentícios e materiais diversos para o preparo da merenda escolar.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA LANÇADORIA MUNICIPAL

Fiscalizar Tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.
Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimentos de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DO ALMOXARIFADO MUNICIPAL

Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado com recebimento, registro guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas de dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

CHEFE DA OFICINA MECÂNICA

Determina aos seus subordinados o conserto de auto motores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Efetuar a demostragem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alimento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;

Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços;

Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

CHEFE DA FROTA DE VEÍCULOS ESCOLARES

Supervisionar a conservação dos veículos escolares da frota da administração Pública, tais como ônibus, microônibus, peruas escolares, realizar escala de serviços, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DE EVENTOS

Dirigir e planejar as atividades relacionadas a eventos promovidos pelo município, tais como cultura, esporte e lazer, montar calendário das festividades desenvolvidas pelo município, contratando shows diversos, auxiliar a organização de eventos, executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

ASSESSOR DISTRITAL

Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes a política de ações, ás normas e medidas adotadas pelo poder executivo para implementação dos planos de governo, assessorar o Prefeito para a formulação das políticas de desenvolvimento econômico social do município, cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando desenvolvimento armônico do município dentro de seu território, organizar o trabalho da unidade baseando-se nas diretrizes da política geral para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, programar coordenar e controlar as atividades de planejamento juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados para assegurar os resultados previstos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESPORTES E TURISMO

Promover, desenvolver e aprimorar conhecimento ou habilidade de atletas ou equipes seguindo as técnicas para cada modalidade desportiva, organizar competições esportivas entre equipes e atletas do município, prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores transmitindo conhecimentos da área de esportes, supervisionar e zelar pelos serviços de conservação armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

COODENADOR DE ESPORTES

Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais e esportivos. Fomentar ações esportivas na comunidade; administrar, orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho e define política de recursos .

SUPERVISOR DE ESPORTES

Supervisiona as atividades esportivas, promovidas pelo município, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a do Coordenador ou Diretor de esportes.

Promover e incentiva a prática esportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;

Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as condições físicas e mentais;

Instruir treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;

Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros,

Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;

Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos acondicionando-os em lugares apropriados , assegurando a utilização dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Supervisionar, coordenar, promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
Supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros;
Fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

ENGENHEIRO AGRONÔMO

Executar tarefas de caráter técnico relativos à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola, além das seguintes:
Organizar trabalhos em propriedades agrícolas , promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Registrar resultados e outra ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerênciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

DIRETOR DE INFORMÁTICA

Lecionar informática, estatística e computação, realizar pesquisas, produzir trabalhos em sua área de competência; orientar alunos, planejar e implementar o curso, avaliar desempenho do aluno, executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento agrário do município. Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Supervisionar rotinas administrativas nas repartições da Administração, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente. Coordenar serviços gerais; administrar recursos

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe. Pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaborar orçamentos; efetuar e conferir pagamentos; realizar cobranças, planejando e solucionando pendências; administrar almoxarifado.

DIRETOR DE ESCOLA

Dirigir estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus e/ou pré-escolar, planejando organizando e coordenando e execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Analisar o Plano de Organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo. Estabelecer regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE VIGIAS NOTURNOS

Comandar os vigias do município, orientar a sua atuação, coordenar a escala de serviços e treinamento no cumprimento das normas, executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

FISCAL DE RUAS E AVENIDAS

Fiscalizar ruas e avenidas e servidores que nelas trabalham a fim de que a limpeza urbana esteja em dia, evitando assim o acúmulo de sujeiras e buracos das vias públicas, executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público.

DIRETOR DE CULTURA

Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais e culturais. Fomentar ações culturais na comunidade; administrar acervos, orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.

ARTIGO 4º - Fica criada a Divisão de Desenvolvimento Agrário, no Departamento de Agricultura e Abastecimento.

ARTIGO 5º - Ficam alterados os vencimentos dos cargos abaixo relacionados, que constam do Anexo I, da Lei n.º 990/2000 e artigo 3º da Lei n.º 1.021, de 25 de março de 2001, aos valores abaixo mencionados:

MOTORISTA DE GABINETE	_	R$ - 700,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	-	R$ - 850,00
SECRETÁRIO DE GABINETE	-	R$ - 850,00
CHEFE DO DEP. DE AGRIC. E ABASTECIMENTO	-	R$ - 1.100,00

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ARTIGO 6º - O Cargo de Fiscal de Tributos, constante do anexo III da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ser de provimento em Comissão.

ARTIGO 7º - A nomenclatura dos cargos de Encarregado de Seção de Construção de Pontes, Encarregado de Seção de Patrulha Agrícola, fica alterada para "Chefe de Seção de Construção de Pontes" e "Chefe de Seção de Patrulha Agrícola", constantes do artigo 2º da Lei n. º 1.021, de 25 de março de 2001.

ARTIGO 8º- O servidor municipal com mais de cinco anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior a do cargo em que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença a cada ano de exercício no cargo de remuneração maior, até o limite de dez décimos (art. 133 -C.E).

ARTIGO 9º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentarias próprias previstas na Peça Orçamentária do exercício vindouro.

ARTIGO 10 - Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos do artigo 8º a partir de 1º de janeiro de 2000, revogada as disposições em contrário.

Sala do Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista, aos 29 dias do mês de dezembro de 2004.

JOSE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na data supra

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Diretor adm.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 022, DE 28 DE JULHO DE 2005.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, EM PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, ATRIBUI FUNÇÕES, ALTERA PROVIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ MONTEIRO DA ROCHA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. – Ficam criados no quadro de servidores públicos municipais permanente da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista , os seguintes cargos de provimento efetivo e respectivos vencimentos:-

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PERMANENTE:

QUANT.	DESCRIMINAÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
01	Agente de Saneamento	R$ - 450,00
01	Auxiliar de Farmácia	R$ - 450,00
01	Eletricista	R$ - 600,00
01	Funileiro	R$ - 600,00
01	Oficial Administrativo	R$ - 950,00
04	Professor de Ed. Básica - I (Pré - Escola)	R$ - 500,00
02	Professor de Ed. Básica II (Educação Física)	R$ - 862,50
01	Professor de Ed. Básica II (Matemática)	R$ - 862,50
01	Professor de Ed. Básica II (Português)	R$ - 862,50
01	Professor de Ed. Básica II (Inglês)	R$ - 862,50
01	Professor de Ed. Básica II (Espanhol)	R$ - 862,50
01	Professor de Ed. Básica II (Educação Artística)	R$ - 862,00
03	Professor de Informática	R$ - 600,00

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

01	Bibliotecário	R$ - 450,00
07	Digitador de Computador	R$ - 600,00

ARTIGO 2º - Compete ao cargo de **AGENTE DE SANEAMENTO:**

I - Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

II - Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;

III - Colher amostras de alimentos e embalagens, intermediando-os e encaminhando-os para análise sanitária no INSTITUTO ADOLFO LUTZ – IAL;

IV - Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

V - Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água;

VI - Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;

VII - Vistoriar a zona no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso de agrotóxicos, para manter a saúde da população;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 3º - Compete ao cargo de **AUXILIAR DE FÁRMACIA**:

O auxiliar de farmácia para atender ás exigências requeridas pelo mercado de trabalho, deverá desenvolver as seguintes competências:

I - Reconhecer como paradigmas, que respaldam o planejamento e a ação dos profissionais da Saúde: o ser humano integral, os condicionantes e determinantes do processo saúde, os princípios éticos , as normas do exercício

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

profissional , a qualidade no atendimento , a preservação do meio ambiente e o compromisso social com a população e com a sociedade;

II - Correlacionar os conhecimentos de varias disciplinas ou ciências na realização do trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar da Área de Saúde;

III - Reconhecer a estrutura e organização do sistema de saúde vigente no pais , de modo a identificar as diversas formas de trabalho e suas possibilidades de atuação na área;

IV - Interpretar a legislação referente aos direitos do usuário dos serviços de saúde, utilizando-a como um dos balizadores na realização do seu trabalho;

V - Registrar ocorrências e serviços realizado, inclusive utilizando ferramentas de informática, com a finalidade de facilitar a prestação de informações ao cliente /paciente , a outros profissionais e ao sistema de saúde;

VI - Identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e psicológicos que caracterizam o trabalho nessa área, com vistas a sua saúde e segurança;

VII - Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas á saúde e segurança no trabalho, prestando informações e esclarecimentos no outras categorias profissionais e a população em geral;

VIII - Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho para prevenir doenças profissionais;

IX - Aplicar normas de higiene e biossegurança na realização do trabalho para proteger sua saúde e a do cliente/paciente;

X - Prevenir e controlar a contaminação através da utilização de técnicas adequadas de descarte de fluidos e resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambiente e equipamentos, no intuito de proteger o paciente / cliente contra os riscos biológicos;

XI - Atuar como cidadão e profissional de saúde, prestando primeiros socorros a vitimas de acidentes ou mal súbitos, visando manter a vida e preparar para o transporte adequado e o socorro medico;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

XII - Reconhecer riscos de latrogenias na execução de procedimentos técnicos de forma a eliminar ou reduzir os danos ao cliente/comunidade;

XIII - Atender e orientar o cliente, fornecendo informações quando ao uso correto dos produtos dispensados;

XIV - Atender prescrições medicas e odontológicas em hospitais, respeitando a legislação especifica;

XV - Identificar e interpretar, de forma ética, as receitas medicas;

XVI - Avaliar a importância do comportamento responsável na dispensarão de medicamento, cosméticos e correlatos;

XVII - Fornecer informações técnicas sobre plantas medicinais;

XVIII - Auxiliar na manipulação de formulas medicamentosas e cosméticos em farmácia de manipulação, respeitando a legislação especifica;

XIX - Distinguir os tipos de empresas farmacêuticas quando aos objetivos e organização;

XX - Atuar sob a supervisão do farmacêutico conforme normas legais que regem a atividade farmacêutica, com valores e princípios éticos, responsabilidade social , conhecimento dos aspectos envolvidos no trabalho em grupo , visando a excelência no exercício profissional;

XXI - Interpretar e utilizar o vocabulário especifico;

XXII - Enfrentar situações do cotidiano profissional com equilíbrio aplicando conhecimentos, habilidades e valores adquiridos;

XXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 4° - Compete ao cargo de **ELETRICISTA:**

I - Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;

II - Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

III - Efetuar a ligação de fios á fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

IV - Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender ás necessidades de consumo de energia;

V - Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

VI - Executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

VII - Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

VIII - Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender ás necessidades de consumo de energia elétrica;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 5° - Compete ao cargo de **FUNILEIRO:**

I - Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, maquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização;

II - Riscar sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

III - Definir o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;

IV - Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça;

V - Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;

VI - Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;

VIII - Aplicar material anticorrosivo, pincéis e trinchas, para proteger a chapa;

IX - Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenhando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado;

X - Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

XI - Zelar pela proteção e limpeza dos veículos em reparo;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 6º - Compete ao cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

I - Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades;

II - Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes ás informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

III - Redigir, datilografar ou atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento á rotina administrativa;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura , recebimento, encaminhamento, registro, discrição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;

V - Organizar e atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

VI - Examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observado prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

VII - Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários á do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamento e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outras;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 7º - Compete ao cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PRÉ-ESCOLA):**

I - Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social, além das seguintes:-

II - Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;

III - Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;

IV - Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos , para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

V - Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza , obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais , empregando recursos audiovisuais e outros , para contribuir com sua educação;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 8º - As atribuições dos cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II,** sendo eles: **Português, Inglês, Espanhol, Matemática, Educação Física e Educação Artística**, são as seguintes:

I - Conhecer e respeitar as leis;

II - Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional;

III - Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria;

IV - Respeitar a integridade moral e humana do aluno;

V - Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza;

VI - Ser assíduo e pontual; comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;

VII - Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

VIII - Manter o Setor Municipal de Educação e Cultura informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria;

IX - Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções,

X - Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Cumprir as ordens superiores e comunicar o Setor Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho;

XII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sue aprendizado;

XIII - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;

XIV - Abster-se do cigarro na presença do aluno;

XV - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XVI - Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante;

XVII - Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;

XVIII - Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem;

XIX - Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;

XX - Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

XXI – Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída;

XXII - Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior

ARTIGO 9º - Compete ao cargo de **PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

I **–** Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;

II – Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;

III – Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Lecionar informática, estatística e computação, realizar pesquisas, produzir trabalhos em sua área de competência; orientando seus alunos;

V - Planejar e implementar o curso, avaliar desempenho do aluno;

VI - Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

ARTIGO 10 - Compete ao cargo de **BIBLIOTECÁRIO:**

I - Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral e específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação;

II - Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;

III - Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;

IV - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;

V - Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

VI - Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;

VII - Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de período de entrega e devolução;

IX - Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim despertar no público maior interesse pela leitura;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 11 – O Cargo de **DIGITADOR DE COMPUTADOR:**

I - Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público;

II - Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

III - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes informações desejadas;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

V - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

VI - Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

VII - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

VIII - Receber e transmitir fax;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

IX - Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

X - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 12 – O Cargo de **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**, de provimento Efetivo, criado pela Lei n.º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Realizar o planejamento geral do Município;

II - Desenvolver em todos os órgãos da Administração os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do Governo Municipal;

III - Examinar com todos os órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

IV - Desenvolver o plano plurianual com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

V - Coordenar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa;

VI - Aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

VII - Promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ARTIGO 13 – O Cargo de **AJUDANTE GERAL**, de provimento Efetivo, criado pela Lei n.º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades;

II - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

III - Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

IV - Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

V - Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

VI - Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastando ou na abertura de novas vias;

VII - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

VIII - Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

IX - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

X - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 14 – O Cargo de **CARPINTEIRO**, de provimento Efetivo, criado pela Lei n.º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços;

II - Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas;

III - Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes das peças, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;

IV - Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;

V - Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

VI - Conservar e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 15 – O Cargo de **JARDINEIRO**, de provimento Efetivo, criado pela Lei n .º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

II - Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

III - Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

IV - Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o armazenamento;

V - Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;

VI - Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;

VII - Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixa-los em condições de uso;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 16 – O Cargo de **PEDREIRO**, de provimento Efetivo, criado pela Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os com argamassa , para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;

II - Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

III - Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;

V - Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

VI - Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

VII - Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

VIII - Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

IX - Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas, a outros tipos de revestimentos;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 17 – O Cargo de **TRATORISTA**, de provimento Efetivo, criado pela Lei n.º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

II - Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP
CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br
ESTADO DE SÃO PAULO

III - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação estacionamento da máquina;

IV - Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

V - Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

VI - Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 18 - O Cargo de **INSPETOR DE ALUNOS**, constante do anexo III da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos;

II - Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

III - Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

IV - Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

V - Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 19 - O Cargo de **INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA**, constante do anexo III da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter vencimentos de R$ - 450,00, cujo as atribuições do Cargo passam a ser as seguintes:

I – Desenvolver atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura e outras;

II – Orientar e demonstrar como executar os trabalhos manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-lo no desempenho de uma função;

III – Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;

IV – Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;

V – Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;

VI – Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;

VII – Planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando a profissionalização dos mesmos;

VIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 20 - O Cargo de **INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**, constante do anexo III da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter vencimentos de R$ - 450,00, cujo as atribuições do Cargo passam a ser as seguintes:

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

I – Identificar e aplicar articuladamente, os componentes básicos das linguagens sonoras, ciência e plástica;

II – Selecionar e manipular esteticamente diferentes fontes e materiais utilizados nas composições artísticas, bem como os diferentes resultados artísticos;

III – Integrar estudos e pesquisas na elaboração e interpretação artística de idéias e emoções;

IV – Caracterizar, escolher e manipular os elementos materiais (sons, gestos, texturas) e os elementos ideais (base formal, cognitiva) presentes na obra de arte;

V – Correlacionar linguagens artísticas a outros campos do conhecimento nos processos de criação e gestão de atividades artísticas;

VI – Desenvolver formas de preservação e difusão das diversas manifestações artísticas, em suas múltiplas linguagens e contextualizações;

VII – Reinventar processos, formas, técnicas, materiais e valores estéticos na concepção, produção e interpretação artística, a partir de visão crítica da realidade;

VIII – Utilizar adequadamente métodos, técnicas, recursos e equipamentos específicos á produção, interpretação, conservação e difusão artística,

IX – Identificar as características dos diversos gêneros de produção artística;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 21 - O Cargo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**, constante do anexo III da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Organizar as atividades pertinentes da escola.

II - Organizar e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos á vida escolar, bem como o que se refere á matricula , freqüência e histórico escolar , para facilitar a identificação de aptidões , interesse e comportamento dos mesmos .

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Executar tarefas relativas á anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas especificas para agilizar o fluxo de trabalho dentro da Secretaria.

IV - Supervisionar e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondência, verificar a regularidade da documentação referente á transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.

V – Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo á aprovação do diretor, para atender ás necessidades da unidade.

VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 22 - O Cargo de **TELEFONISTA**, constante do anexo III da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Operar equipamento telefônico, acionado teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

II - Atender e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando á comunicação entre o usuário e o destinatário.

III - Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custo.

IV - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

V - Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ARTIGO 23 - O Cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, constante do anexo III da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, alterado pela Lei Complementar n.º 020, de 29 de dezembro de 2004, passa a ser de provimento Efetivo, com vencimentos de R$ - 900,00.

ARTIGO 24 - O Cargo de **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**, constante do artigo III da Lei Complementar n. º 020, de 29 de dezembro de 2004, passa a ser de provimento Efetivo.

ARTIGO 25 – Fica criado no quadro administrativo da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, de provimento em Comissão o Cargo de **VICE DIRETOR**, cujo vencimentos serão de R$ - 1.050,00 e as atribuições são as seguintes:

I - Dirigir estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus e/ou pré-escolar, planejando organizando e coordenando e execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Analisar o Plano de Organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;

II - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo. Estabelecer regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Licenciatura Plena e ou Pedagogia, Pós Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício de Magistério.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – E-mail – pmpsec@firstnet.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ARTIGO 26 - Os requisitos legais para o preenchimento dos cargos criados por esta Lei constarão no respectivo Edital de Concurso Público a ser publicado pelo Município oportunamente.

ARTIGO 27 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala do Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de julho de 2005.

JOSÉ MONTEIRO DA ROCHA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na data supra.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Diretor Adm.

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 296.1141/ 42 - CEP 19.430.000 - MARABÁ PAULISTA -SP

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail – prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA N.º 121/2006.

JOSÉ MONTEIRO DA ROCHA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO - as disposições contidas no artigo 13 e 14 da Lei Complementar n.º 011, de 15 de dezembro de 1999;

CONSIDERANDO – o permissivo legal insculpido do artigo 73, inciso V, letra "C" da Lei n.º 9.504/97.

R E S O L V E :

ARTIGO 1º - Nomear, a partir da presente data, o Senhor **VAGNER ROBERTO NASCIMENTO DOS SANTOS**, possuidor do RG n.º 34.024.609-1 – SSP/SP, por ter sido habilitado em Concurso Público de Provas e Títulos n.º 001/2006, objeto do Edital n.º 001/2006, classificado em 1º lugar, para o cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, sendo que a partir da presente data terá início o estágio probatório, de que trata o artigo 21 da Lei Complementar n.º 011/99, de 15 de dezembro de 1999.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ARTIGO 3º - REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista, aos 03 (três) dias do mês de julho de 2006.

JOSÉ MONTEIRO DA ROCHA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na data supra.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário.