



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2009 - DE 04 DE AGOSTO DE 2009.

“Dispõe sobre a Organização do Plano de Cargos, Empregos, Quadro de Pessoal, Vencimentos, e Carreiras da Prefeitura Municipal de Indiaporã/Sp., e dá outras providências”

TÍTULO I

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Fica instituído na forma desta Lei, a Organização do Plano de Cargos, Empregos, Quadro de Pessoal, Vencimentos, e Carreiras da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP., para os servidores ocupantes de cargos efetivos, e empregos públicos por ela identificados.

Art. 2º - A política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP, terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional, à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 3º - A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da eficiência, em obediência às normas Estatutárias.

Art. 4º - As ações da política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP., serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam a satisfação das necessidades da administração e de realização profissional dos seus servidores.

Art. 5º - Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores da Prefeitura Municipal, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento, orientado o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 6º - O sistema de carreiras compreende a indicação para os servidores das posições de maior conteúdo, segundo as linhas de sucessão definidas para cada carreira, e as oportunidades para o planejamento do seu desenvolvimento funcional guiado pelas aspirações pessoais e pelos objetivos profissionais.

Art. 7º - O sistema de carreiras estabelecerá a sucessão ordenada de posições que permitirá a evolução funcional do servidor dentro do serviço público municipal, orientando-o para a sua realização profissional e pessoal e nas seguintes premissas:

- I. identidade entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido no exercício das funções, a identificação, agregação e alteração da nomenclatura de cargos e empregos, bem como a instituição de novas denominações;
- II. competência profissional identificada com a carreira e a realização pessoal;
- III. compensação salarial justa com a complexidade do conteúdo do cargo e a capacitação, experiência e especialização requeridas para o desempenho da função.

Art. 8º - A Organização do Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP., é instituído por esta Lei com o objetivo de organizar os cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades.

Art. 9º - Para os efeitos desta Lei, define-se:

- I - **servidor público**: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II - **cargo público**: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;
- III - **vencimento**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, correspondente a padrão ou referência;
- IV - **remuneração**: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias incorporadas ou não a que o funcionário tem direito;
- V - **classe**: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;
- VI - **carreira**: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho ou atividade e de idêntica habilitação profissional, escalonada segundo a responsabilidade e complexidade do serviço, para progressão privada dos titulares dos cargos que a integram;
- VII - **quadro**: o conjunto de carreiras, cargos isolados, funções gratificadas, cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações públicas;
- VIII - **cargo de carreira**: que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

- IX- **cargo isolado:** que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria;
- X- **cargo técnico:** que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho, dada a natureza científica ou artística das funções que encerra;
- XI- **cargo universitário:** que exige escolaridade superior para desempenho de suas funções;
- XII- **cargo em comissão:** o ocupado por servidor que exercer atividade assim definida por Lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício direito de permanência no mesmo;
- XIII- **cargo efetivo:** que se admite, exclusivamente através de concurso público;
- XIV- **cargo de chefia:** que se destina á direção de serviços, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão, dependendo da lei instituidora.
- XV- **padrão** – a letra indicativa do valor progressivo da referência;
- XVI- **referência** – o número indicativo da posição do cargo ou emprego, na escala de vencimentos.

CAPITULO II DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 10º - A Organização do Plano de Carreira tem por finalidade democratizar as oportunidades de promoção profissional, incentivar a qualificação a eficiência do servidor e implantar o sistema do mérito no serviço público municipal.

Art. 11 – As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade e níveis de qualificação e habilitação exigidos para o desempenho das funções que os integram.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 12 - As carreiras evidenciam a linha de crescimento funcional do servidor pela adição cumulativa de responsabilidades, em razão da complexidade do trabalho e da elevação hierárquica das relações funcionais.

Art. 13 – O sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegure aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis a sua promoção funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 14 – A Organização do Plano de Carreiras é o conjunto de política para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Prefeitura Municipal.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

Art. 15 - As carreiras e os cargos que compõem o Plano de Carreira integrantes dos grupos ocupacionais desta Lei são identificados conforme as denominações do no anexo IV.

Art. 16 - As formas de evolução funcional é a promoção vertical do Plano de Carreiras.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES

Art. 17 - Os cargos efetivos que integram o quadro de pessoal do Plano de Carreiras, são identificados pelo anexo I quadro A-B-C e D, e os que compõem as Carreiras, são discriminadas no anexo III quadro A-B-C e D, e se agrupam segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentam, observados os requisitos de escolaridade, qualificação, experiência profissional no serviço público, o grau, e a habilitação profissional.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 - Os cargos em Comissão de Assessoramento e Chefia, são identificados pelo Anexo II quadro A e B, e são de livre nomeação e exoneração, sendo a emissão do ato de provimento e vacância privativos do Prefeito Municipal.

Art. 19 - Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP., serão criados ou re-denominados por lei.

CAPÍTULO VI DOS QUADROS DE PESSOAL E DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 20 - Os cargos são discriminados sob o título de “Situação Atual”, de provimento efetivo no Anexo I, quadro A, quadro B, quadro C, quadro D, e os cargos de provimento em comissão no Anexo II quadro A, quadro B, ficam mantidos, extintos, re-denominados, re-classificados, ou criados, nas denominações, quantidades, atribuições e requisitos dos cargos relacionados sob o título “Situação Nova”, dos mesmos Anexos.

Parágrafo Único – Os cargos discriminados no Anexo I, quadro E, pertencem ao quadro permanente de cargos de provimento efetivo, regidos pela C.L.T. (Consolidação das Leis Trabalhistas), que serão extintos na vacância.

Art. 21 – O Quadro do Pessoal e o Plano de Carreira são constituídos de cargos e funções com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei:





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

- a) **ANEXO I – QUADRO A** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 40 horas semanais;
- b) **ANEXO I – QUADRO B** - quadro de cargos públicos de provimento efetivo 30 horas semanais;
- c) **ANEXO I – QUADRO C** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 20 horas semanais;
- d) **ANEXO I – QUADRO D** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 08 horas semanais;
- e) **ANEXO I – QUADRO E** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 40 horas semanais regidos pela C.L.T., extintos na vacância;
- f) **ANEXO II – QUADRO A** - quadro de cargos públicos de provimento em comissão 40 horas semanais;
- g) **ANEXO II – QUADRO B** - quadro de cargos públicos de provimento em comissão 20 horas semanais;
- h) **ANEXO III – QUADRO A** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 40 horas semanais exclusivo para promoção vertical;
- i) **ANEXO III – QUADRO B** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 30 horas semanais exclusivo para promoção vertical;
- j) **ANEXO III – QUADRO C** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 20 horas semanais exclusivo para promoção vertical;
- k) **ANEXO III – QUADRO D** – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 08 horas semanais exclusivo para promoção vertical;
- l) **ANEXO IV** – quadro do Plano de Carreiras para promoção;
- m) **ANEXO V** – Escala de vencimentos de cargos de provimento efetivo, e em comissão.

Art. 22 - Os vencimentos dos servidores abrangidos por esta Lei, ficam fixados de acordo com a escala de vencimentos de que trata o Anexo V.

Art. 23 - A Escala de Vencimento do Anexo V, será composta de 25 (vinte e cinco) Referências Verticalmente de ordem Numéricas compostas do número “1” a “25” que indicarão a posição do cargo, subsidiadas horizontalmente em graus pelo Padrão identificados por letras alfabéticas de “A” a “M” que indicará o desdobramento da Referência destinado a Evolução Funcional do servidor público, sendo a diferença estabelecida de 2% (dois por cento) entre os graus.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

§ 1º - A Evolução Funcional em graus citada neste artigo para servidores titulares de cargos efetivos, será de 03 (três) em 03 (três) anos, e será automática desde que o servidor não tenha sofrido no período aquisitivo, penalidade disciplinar de suspensão, advertência, ou licenciou-se para tratar de interesses particulares.

§ 2º - Caso ocorra quaisquer impedimento citado no parágrafo anterior para a concessão da evolução funcional, considera-se somente o período aquisitivo.

Art. 24 - A remuneração dos servidores abrangidos pelas disposições desta Lei, compreende, além dos vencimentos, na forma indicada no Anexo V, outras vantagens pecuniárias previstas nesta, ou em outras Leis aprovadas no Município.

Art. 25 - O Quadro de Pessoal identificarão os cargos efetivos, seus quantitativos, denominações, referência de vencimentos e padrão de progressão.

SEÇÃO I DO INGRESSO NO QUADRO EFETIVO

Art. 26 - O ingresso nos cargos que compõem o Quadro efetivo dar-se-á na Referência de Vencimentos no Padrão A, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei, regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso.

Art. 27 - As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos do Plano de Carreira, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa.

§ 1º - O concurso público visará recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos segundo as funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

§ 2º - As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominalmente e quantitativamente, por cargo e função, e terão o provimento efetivo no cargo e na classe inicial.

Art. 28 - Serão reservadas nos concursos públicos, até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis, a pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

Parágrafo Único - A classificação dos candidatos inscritos na conformidade deste artigo será em separado e assegurada aos aprovados no concurso público a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a essa condição de provimento.

Art. 29 - O candidato nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório de 3 (três) anos e não poderá se afastar, durante esse período, do



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

exercício das atribuições do cargo e/ou função, salvo os afastamentos legais previsto em lei, que não desvinculem o servidor do cargo.

Parágrafo Único – O servidor em estágio probatório não poderá ocupar cargo em comissão ou função gratificada, salvo necessidade premente do serviço, devidamente justificada pelo respectivo chefe ou dirigente de órgão e homologada pelo Prefeito Municipal.

Art. 30 – O servidor será considerado empossado após aceitar, formalmente, as funções, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância as leis, normas e regulamentos.

Art. 31 – O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação em órgão da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP.

TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 32 – O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, mediante as seguintes modalidades:

- I. promoção horizontal na forma de progressão:– passagem do servidor de um Padrão para a outro imediatamente seguinte, dentro da respectiva Referência de Vencimentos;
- II. promoção vertical:– investidura do servidor em nível superior da mesma carreira, após atendidos todos os requisitos para o provimento.

Parágrafo Único – O servidor em estágio probatório não concorre à promoção vertical, contando o tempo de serviço, apurado nesse período, para as avaliações do estágio, a estabilidade, e demais contagens de tempo de serviço para benefícios financeiros ou funcionais.

SECAO I

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 33 – A promoção horizontal por merecimento ocorrerá no mês em que o servidor completar o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e padrão.

Parágrafo Único – A promoção horizontal será a passagem do servidor de um padrão para outro dentro da respectiva referência de vencimentos.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

Art. 34 - O período de afastamento para o exercício de cargo em comissão, função gratificada, e outros permitidos por lei desde que remunerados, do Quadro de Pessoal da Prefeitura, não será descontado para apuração do interstício da promoção horizontal.

SECAO II

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 35 – A promoção vertical ocorrerá quando existir vaga disponível para provimento no cargo do mesmo nível seguinte ao ocupado na respectiva carreira e exercício de uma das funções que o compõe e concorrerão nas épocas próprias, os servidores que atenderem a todos os requisitos exigidos para acesso ao cargo superior.

Art. 36 – A promoção vertical será decorrente de normas a ser estabelecidas para os servidores que se encontrarem classificados no cargo e classe anterior ao do objeto da promoção vertical.

Art. 37 – O servidor para concorrer a Promoção Vertical terá que comprovar através de Certidão emitida pela Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal o tempo igual ou superior a 5 (cinco) anos de exercício no respectivo cargo e referência.

Art. 38 - Os requisitos para preenchimento dos cargos serão exigidos em conformidade com a formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos, para promoção vertical nas carreiras permanentes, e serão elaborados pela Comissão Responsável.

Art. 39 – A quantidade de cargos, a serem preenchidos por promoção vertical dependerá de existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício conforme artigo 169, parágrafo único da Constituição Federal.

Art. 40 – A quantidade de cargos vagos a ser oferecido para a promoção vertical nas correspondentes carreiras deverá ser divulgado.

Art. 41 - Para concorrer a promoção vertical, o servidor deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:

- I. estar exercendo o cargo de provimento efetivo e classificado na classe do mesmo;
- II. comprovar a escolaridade exigida, a habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos para provimento no cargo ou função que concorrer;
- III. obter pontuação de equivalente a Ótimo nas últimas 5 (cinco) avaliações de desempenho;

Art. 42 – O período de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, não será descontado para apuração do interstício da promoção vertical.

Art. 43 – Não concorrerá à promoção vertical o servidor que no período aquisitivo se encontrar, em uma das seguintes situações:





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

- I. Ter sofrido penalidade disciplinar de advertência ou suspensão;
- II. Afastou-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesses particulares;
- III. Ter licenciado por período superior a 12 (doze) meses.

Parágrafo Único – O gozo de licença-prêmio, férias, licença para tratamento da própria saúde, licença de acidente de trabalho, e outras que não excederem 180 (cento e oitenta) dias, e/ou, desde que remuneradas pelo município, não será considerado para os fins deste artigo.

Art. 44 – O interstício para concorrer à promoção vertical é um período de 5 (cinco) anos em pleno exercício do cargo e referência.

Art. 45 – O servidor cujo provimento se der por promoção vertical ficará submetido ao estágio funcional de 24 (vinte e quatro) meses para avaliação da sua capacidade de exercer as atividades inerentes da função, permanecendo no cargo de promoção até a sua aprovação nesse estágio através de ato do Prefeito Municipal.

Art. 46 – Durante o estágio, de que trata este artigo, o servidor perceberá o vencimento e as vantagens do cargo que estiver ocupado;

§ 1º - O provimento no novo cargo será formalizado no dia imediatamente seguinte à aprovação do servidor no estágio funcional de que trata este artigo;

§ 2º - O servidor promovido será posicionado na Referência da classe e no Padrão do cargo classificado.

Art. 47 – As linhas de promoção vertical correspondem à estrutura das carreiras, conforme anexo IV.

§ 1º - A promoção vertical dependerá da divulgação do quantitativo de vagas disponíveis para esta modalidade de provimento, 30 (trinta) dias antes da data prevista para a sua efetivação.

Art. 48 - Os atuais servidores que não preencherem os requisitos a que se refere o art. 41, não serão prejudicados, permanecendo nos respectivos cargos que ocupem, mas somente poderão concorrer a promoção vertical, se vierem a adquirir os requisitos necessários.

Art. 49 – Em havendo vaga inferior ao numero de concorrentes para promoção vertical e ocorrendo empate nas classificações previstas nesta lei, o desempate será efetuado obedecendo aos seguintes critérios, sucessivamente:

- I. o que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior;
- II. o mais antigo no cargo;
- III. o mais antigo no serviço público municipal;
- IV. com mais encargos familiares.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

Art. 50 - A não existência de recursos orçamentários e financeiros, que inviabilize o processamento total ou parcial da evolução funcional, deverá ser comunicada por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 51 – A Avaliação de Desempenho terá por objetivo aferir o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, função, e no serviço público municipal, somente para efeito de estágio probatório de admissão em concurso público, e estágio probatório para fins de apuração de capacidade da promoção vertical, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;

Art. 52 – Na avaliação de desempenho, deverão ser considerados os critérios: Ruim com nota 1, Regular com nota 2, Bom com nota 3, e ótimo com nota 4;

§ 1º - Os critérios julgados em forma de pontuação, será: Ruim de 01 á 15 pontos; Regular de 16 á 25 pontos; Bom de 26 á 35 pontos; e Ótimo de 36 á 40 pontos.

§ 2º - Para fins da promoção vertical, serão levadas em consideração as pontuações atribuídas aos fatores definidos neste artigo e no artigo anterior.

Art. 53 - O servidor em estágio funcional, se comprovado através das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, na Prefeitura Municipal, ou se for o caso, de estágio probatório, com direito a ampla defesa, exonerado do cargo, até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal.

Art. 54 – Os procedimentos de avaliação deverão ser divulgados previamente para ciência de todos os servidores e serão aplicados, homogeneamente, entre cargos e funções de atribuições iguais ou assemelhadas da mesma carreira.

Art. 55 – As avaliações de desempenho serão processadas e aplicadas por uma Comissão de Avaliação, nomeada pelo Prefeito Municipal, que deverá ser constituída pelo Secretário ou Chefe Imediato de cada setor, um representante do setor de recursos humanos, um assistente social, um psicólogo e um representante dos servidores, indicado pelo órgão de classe dos servidores públicos de Indiaporã.

Parágrafo único – Avaliação de Desempenho será procedida anualmente, até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano, e tornar-se-á validada através de Ato oficial.

CAPÍTULO III





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 56 – A política salarial para os servidores da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP., terá como objetivo a recomposição da remuneração, em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º - Ficará vinculada ao limites de gastos com pessoal definido na Lei Complementar (Federal) nº 101 de 4 de maio de 2000 e Constituição Federal.

§ 2º - Serão computados, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes a vencimentos e as vantagens financeiras pessoais, de função, indenizatórias e acessórias, bem como o valor dos encargos sociais definidos na Legislação.

Art. 57 – A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração da estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Prefeitura Municipal, ficam condicionados a existência de dotação orçamentária, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes.

TITULO IV CAPITULO ÚNICO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 58 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Art. 59 - Excetuam-se da jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, os cargos efetivos com regulamentação pela legislação federal, bem como os cargos constantes no Anexo I – Quadro B, C, e D, e Anexo II – Quadro B.

TÍTULO V DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS PARA O NOVO SISTEMA CAPITULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES BÁSICAS

Art. 60 – Os servidores efetivos, comissionados, ou estáveis, em exercício da data de início da vigência desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação de que trata a legislação anterior, tem seus cargos transformados, conforme o disposto nesta Lei.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

Art. 61 - Será dispensada a exigência de escolaridade, exceto quando se tratar de cargo de nível superior ou profissão regulamentada, aos atuais ocupantes de cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam iguais às dos cargos previstos para a transformação.

Art. 62 - A transformação importará na classificação do servidor na Referência, de acordo com o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens.

Art. 63 - O servidor do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Indiaporã - SP., perceberá o vencimento do cargo a partir do mês da vigência desta Lei, acrescido das vantagens adquiridas calculadas sobre o novo vencimento.

Art. 64 - O servidor, cujo cargo decorrente da transformação tiver vencimento inferior ao que percebia, será classificado na classe correspondente ao seu tempo de serviço e na Referência de valor imediatamente superior.

Parágrafo Único - No caso de não haver na classe, referência que comporte o enquadramento do servidor, o mesmo fará jus à percepção da diferença, entre o vencimento anterior e o novo, como vantagem pessoal, nominalmente identificada.

Art. 65 - Fica estabelecida a escala de vencimentos conforme o Anexo V que faz parte integrante desta lei, como Referência de Vencimentos do número "1 a 25", e das promoções horizontais iniciando a contagem a partir do Padrão "B" até "M".

Art. 66 - Ficam re-denominados e/ou re-classificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo I, Quadro A, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 67 - Ficam re-denominados e/ou re-classificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 30 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo I, Quadro B, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 68 - Ficam re-denominados e/ou re-classificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 20 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo I, Quadro C, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 69 - Ficam re-denominados e/ou re-classificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 08 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo I, Quadro D, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 70 - Ficam sem alteração e com seus direitos adquiridos, os cargos públicos Efetivos 40 horas semanais, do Anexo I, Quadro E, permanente, que faz parte integrante desta Lei, regidos pela C.L.T (Consolidação das Leis Trabalhistas), os quais serão extintos na vacância.

Art. 71 - Ficam re-denominados e/ou re-classificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos de provimento em comissão 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo II, Quadro A, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

Art. 72 – Ficam re-denominados e/ou re-classificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos de provimento em comissão 20 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo II, Quadro B, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 73 – Definem-se as atribuições dos seguintes cargos de provimento Efetivo, para exercício de suas funções em nas áreas designadas, da Prefeitura Municipal de Indiaporã – sp.

.Almoxarife;
.Almoxarife I;
.Almoxarife II.

-Controlar o almoxarifado; distribuir materiais de consumo, instrumentos e utensílios de trabalho; manter atualizado, e conferir anualmente, o inventário patrimonial: manter fichas de responsabilidade e movimentação de bens patrimoniais; registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; executar outras atividades que lhe atribuir.

.Assistente Social;
.Assistente Social I;
.Assistente Social II.

-Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; executar a política de Assistência Social; executar serviços, projetos e programas sociais do município; contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais; propor seminários para a troca de experiências; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

.Auxiliar Administrativo;
.Auxiliar Administrativo I;
.Auxiliar Administrativo II;
.Auxiliar Depto. Administração;
.Auxiliar Depto. Administração I;
.Auxiliar Depto. Administração II;
.Escrivário;
.Escrivário I;
.Escrivário II.
-Atribuições destinadas para todas as Secretarias-



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

-Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; executar serviços gerais de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer Secretaria da Prefeitura; executar outras atribuições afins.

.Auxiliar de Contabilidade;
.Auxiliar de Contabilidade I;
.Auxiliar de Contabilidade II.

-Auxiliar no que se refere a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas, e o controle da execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.

.Auxiliar de Enfermagem;
.Auxiliar de Enfermagem I;
.Auxiliar de Enfermagem II.

-Executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob supervisão de profissional; executar tarefas de enfermagem na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; exercer as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem; assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado graves, na prevenção e no controle de infecção hospitalar; desenvolver atividades ligadas à saúde, condição comunitária auxiliando sempre que solicitada os superiores da área de saúde; Inculcar hábitos, de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem estar dos munícipes; executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de computação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo; executar serviços relativos a divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo Prefeito ou à sua ordem; cumprir ordens superiores, com curso na área específica e registro no órgão competente.

.Auxiliar de Lançadoria;
.Auxiliar de Lançadoria I;
.Auxiliar de Lançadoria II.

-Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; executar outras atribuições afins.

.Auxiliar de Recursos Humanos;
.Auxiliar de Recursos Humanos I;
.Auxiliar de Recursos Humanos II.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

-Compreende auxiliar em cursos de palestras, proporcionando um quadro de funcionários cada vez mais capacitado; informar sobre concursos públicos da Prefeitura (classificação, dúvidas sobre o edital); emissão, e preenchimento de requerimento de férias, cadastro de pessoal, informações gerais; entre outras determinadas pelo superior, e que lhe competem.

- .Auxiliar de Serviços Gerais;
- .Auxiliar de Serviços Gerais I;
- .Auxiliar de Serviços Gerais II;
- .Faxineira;
- .Faxineira I;
- .Faxineira II.

-Atribuições destinadas para todas as Secretarias-

-Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura e outros: de portaria, zeladoria; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade.

- .Auxiliar de Tesoureiro;
- .Auxiliar de Tesoureiro I;
- .Auxiliar de Tesoureiro II;
- .Tesoureiro;
- .Tesoureiro I;
- .Tesoureiro II.

-Atuar no setor de tesouraria: contas a pagar, contato com fornecedores, experiência na área financeira (emissão e faturamento); bom relacionamento interpessoal, pró-atividade, boa comunicação, organização e dinamismo; receber e pagar contas em moeda corrente, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos de trabalho realizados e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar outras tarefas a fins.

- .Bibliotecário;
- .Bibliotecário I;
- .Bibliotecário II.

-Zela pela conservação do acervo; propõe aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da população; presta informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seus interesses; controla o empréstimo do material a população; coordena o desenvolvimento das atividades da Biblioteca, criando condições para seu funcionamento sistêmico, mediante assessoramento





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Biomédico;
.Biomédico I;
.Biomédico II.

-Responsável pelo Laboratório de Análises Clínicas da Secretária Municipal de Saúde.

.Borracheiro;
.Borracheiro I;
.Borracheiro II.

-Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.Braçal;
.Braçal I;
.Braçal II.

-Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza; atividades que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade.

.Carpinteiro;
.Carpinteiro I;
.Carpinteiro II.

-Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; localizar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de laje, longarinas e barrotes para apoio de forro; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



Trabalhando e vencendo desafios!

16



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

- .Contador;
- .Contador I;
- .Contador II.

-Coordenar, controlar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas; controlar a execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.

- .Coveiro;
- .Coveiro I;
- .Coveiro II.

-Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros; realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, aberturas de novas covas; resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; escriturar cuidadosamente o livro de registros a seu cargo; numerar, alinhar as sepulturas, e designar os lugares onde tenham de abrir covas; ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio; organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço; sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam e sejam necessários ao cemitério; exigir as certidões de óbito; levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver; fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação.

- .Cozinheira;
- .Cozinheira I;
- .Cozinheira II;
- .Merendeira;
- .Merendeira I;
- .Merendeira II.

-Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos; manipular, preparar e servir os alimentos, de acordo com as orientações; realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizada; auxiliar na higienização dos utensílios utilizados na cozinha; manter organizado o material de uso individual ou coletivo; fazer uso constante do uniforme, conforme exigências; outras atividades que lhe competem.

- .Dentista;
- .Dentista I;
- .Dentista II.

-Examinar a boca e os dentes da população em consultórios do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentária: fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados;

.Encanador;
.Encanador I;
.Encanador II.

-Executar instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.Encarregado de Manutenção Veículos;
.Encarregado de Manutenção Veículos I;
.Encarregado de Manutenção Veículos II.

-Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições; elaborar relatórios e notificações; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; atender os motoristas sobre problemas no transporte e nos veículos; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto ao controle; outras tarefas necessárias para o bom desempenho de suas funções.

.Encarregado de Serviços Gerais;
.Encarregado de Serviços Gerais I;
.Encarregado de Serviços Gerais II.

-Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços de encarregado, nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, hidráulicos, mandatos internos e externos e outras tarefas afins.

.Encarregado Departamento de Administração;
.Encarregado Departamento de Administração I;
.Encarregado Departamento de Administração II.

-Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

.Eletricista;
.Eletricista I;
.Eletricista II.

-Executar instalação de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.Enfermeiro;
.Enfermeiro I;
.Enfermeiro II.

-Exercer atividades, funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Engenheiro Agrônomo;
.Engenheiro Agrônomo I;
.Engenheiro Agrônomo II.

-Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.

.Farmacêutico;
.Farmacêutico I;
.Farmacêutico II.

-Exercer tarefas diversas relacionadas com fornecimento de medicamentos a população; planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

.Fiscal de Obras;
.Fiscal de Obras I;
.Fiscal de Obras II.

-Exercer a fiscalização de obras, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos na legislação para garantir a segurança da comunidade; fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito a obras, podendo aplicar multas ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação.

.Fiscal Municipal de Arrecadação;
.Fiscal Municipal de Arrecadação I;
.Fiscal Municipal de Arrecadação II.

-Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente a fim de fazer cumprir a política tributária; fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação; fiscalizar tributos municipais inspecionando estabelecimentos industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e de economia popular.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Fisioterapeuta;
.Fisioterapeuta I;
.Fisioterapeuta II.

-Realiza testes musculares em pacientes, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; procede ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover e estimular a sociabilidade; realiza atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas; integra a equipe da Saúde da Família, atuando como profissional na área; desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

.Porteiro;
.Porteiro I;
.Porteiro II.

Receber, orientar e encaminhar o público; Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Abrir e fechar as dependências de prédios; Receber a correspondência e encaminha-la ao protocolo; Atender e efetuar ligações telefônicas; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

.Nutricionista;
.Nutricionista I;
.Nutricionista II.

-Compete realizar a avaliação do estado nutricional do paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional; elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica; outras atividades que lhe competem na sua esfera.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Terapeuta Ocupacional;
.Terapeuta Ocupacional I;
.Terapeuta Ocupacional II.

-Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente; participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde, integrar equipes multiprofissionais/interdisciplinares, objetivando construir projetos terapêuticos individuais e coletivos.

.Fonoaudiólogo;
.Fonoaudiólogo I;
.Fonoaudiólogo II.

-Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.

.Gari;
.Gari I;
.Gari II.

-Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos; reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

.Agente Educacional;
.Agente Educacional I;
.Agente Educacional II.

-Fiscaliza o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verifica se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contata, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanha as atividades recreativas procurando evitar desentendimentos e discussões entre alunos durante os horários de recreio; entrega pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; supervisiona os horários de merenda para que, esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso; acompanha a distribuição da merenda escolar; acompanha alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e segurança dos alunos; acompanha alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observa a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zela pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorre sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orienta a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; auxilia na manutenção e limpeza do prédio e dependências; executa outras atribuições afins.

.Instrutor Musical;
.Instrutor Musical I;
.Instrutor Musical II.

-Conhecer instrumentos musicais e as técnicas musicais para executá-los; lecionar disciplinas teóricas; participar dos ensaios regulares com os alunos; outras atividades relacionadas.

.Jardineiro;
.Jardineiro I;
.Jardineiro II.

-Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; conferir a forma adequada à árvore durante seu desenvolvimento; eliminar ramos doentes, praguejados ou danificados; retirar galhos que colocam em risco a segurança das pessoas; adequar o desenvolvimento da árvore ao espaços, edificações ou equipamentos urbanos; outras atividades relacionadas.

.Lavador de Veículos;



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Lavador de Veículos I;
.Lavador de Veículos II.

-Prestam serviços, removendo pó e outros detritos, lubrificação, polimento e lavagem em veículos e máquinas pesadas, posicionando-os em rampa, lavar a lataria externa e interna, limpeza de chassi, suspensão e outras partes e outros serviços relacionados à atividade.

.Mecânico;
.Mecânico I;
.Mecânico II.

-Consertar maquinários, automóveis da frota municipal assegurando seu perfeito funcionamento; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, seguindo instruções se for o caso; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e caminhões; zelar pela oficina e as ferramentas; executar outras atribuições afins.

.Médico Atendente;
.Médico Atendente I;
.Médico Atendente II;

-Examina os pacientes, analisa e interpreta resultados de exames, presta atendimento de urgência, participa de programas de saúde pública; zela pela conservação de boas condições de trabalho e exerce atividades de pronto atendimento; faz exames, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.

.Médico Veterinário;
.Médico Veterinário I;
.Médico Veterinário II.

-Praticar a clínica em todas as suas modalidades; dirigir, os hospitais municipais para animais; prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; executar outras atribuições afins determinadas pelo superior para o andamento dos trabalhos.

.Monitor do Programa de Inclusão Digital;
.Monitor do Programa de Inclusão Digital I;
.Monitor do Programa de Inclusão Digital II;
.Monitor Programa ACESSA;
.Monitor Programa ACESSA I;
.Monitor Programa ACESSA II.

-Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de informática; analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades e possibilidades de





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

automação dos mesmos; identificar as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; lecionar a alunos do município; digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

- .Motorista;
- .Motorista I;
- .Motorista II.

-Dirigir veículos automotores leves, ou de transporte de passageiros, carga, coleta de lixo, basculantes e caminhões; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; respeitar as Leis de Transito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de pacientes á Santa Casa, hospitais especializados em outros municípios, acionando a sirene quando necessário a urgência; conservar equipamentos e veículos; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros; conservá-los em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

- .Operador de Eq. Rodoviários;
- .Operador de Eq. Rodoviários I;
- .Operador de Eq. Rodoviários II;
- .Operador de Máquinas;
- .Operador de Máquinas I;
- .Operador de Máquinas II;
- .Tratorista;
- .Tratorista I;
- .Tratorista II.

-Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento; operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Pedreiro;
.Pedreiro I;
.Pedreiro II.

-Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; proceder a instalação de forros de pvc ou de madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias, executar tarefas afins.

.Pintor;
.Pintor I;
.Pintor II.

-Executar tarefas de preparação e pintura de portas e janelas, paredes e texturizada; pintar com esmalte e com látex em geral; aplicar massa corrida; demarcar asfalto com tinta especial; especificar e preparar tinta; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

.Professor de Música;
.Professor de Música I;
.Professor de Música II.

-Ministrar aulas de música/teoria musical, respeitadas os regulamentos do serviço; outras atribuições que lhe competem.

.Profissional do IEC;
.Profissional do IEC I;
.Profissional do IEC II.

-Participar do planejamento das ações municipais de vigilância entomológica, combate ao vetor e iec; identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população; elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação; promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos; elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados às ações educativas; controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário; participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores; demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças.

.Psicólogo;





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Psicólogo I;
.Psicólogo II.

-Exercer funções e atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional; orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos pacientes, bem como atender e orientar na área educacional o que lhe competir; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

.Secretário da Junta do Serviço Militar;
.Secretário da Junta do Serviço Militar I;
.Secretário da Junta do Serviço Militar II.

-Inscriver os alistáveis para o Serviço Militar, sob orientação do Ministério do Exército; emitir CTPS sob orientação do Ministério do Trabalho (se necessário); orientar cadastramento e controle das atividades de interesse do Município; outras atividades determinadas pelo superior.

.Secretário de Escola;
.Secretário de Escola;
.Secretário de Escola.

-Executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar; zelar pela autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; realizar outras atividades correlatas com a função.

.Servente de Pedreiro;
.Servente de Pedreiro I;
.Servente de Pedreiro II.

-Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais; auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas; executar outras tarefas afins.

.Técnico de Farmácia;





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

.Técnico de Farmácia I;
.Técnico de Farmácia II.

-Realizam operações farmacotécnicas, conferir medicamentos; controlar estoques; entregar medicamentos aos usuários mediante prescrição médica; outras tarefas correlatas.

.Telefonista do Paço;
.Telefonista do Paço I;
.Telefonista do Paço II.

-Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.Vigia;
.Vigia I;
.Vigia II.

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, observando as regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exerce outras atribuições afins.

.Visitador Sanitário Domiciliar;
.Visitador Sanitário Domiciliar I;
.Visitador Sanitário Domiciliar II.

-Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e ou epidemiologia; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a freqüência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro ou fora da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; executar outras tarefas afins.

.Zelador;
.Zelador I;
.Zelador II;
.Zelador do Balneário Municipal;
.Zelador do Balneário Municipal I;
.Zelador do Balneário Municipal II.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

-Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 74 – Definem-se as atribuições dos seguintes cargos de provimento em Comissão, para exercício de suas funções nas áreas destinadas, da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP.

.Assessor Municipal de Gabinete.

-Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil; executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições de operação; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; Estabelecer a segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos; Formular, intermediar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos

.Assessor Educacional da Secretaria Municipal de Educação.

-Coordenar, acompanhar e executar as atividades de planejamento e cumprimento da política educacional do município; administrar, manter e desenvolver o sistema de ensino regular e complementarmente, coordenar o ensino pré – escolar e supletivo; promover atividades escolares, entre outras atividades da sua esfera de competência.

.Chefe Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda.

-Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, controle interno, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.

.Assessor Técnico de Engenharia Civil e Obras Públicas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

-Executar trabalhos topográficos, realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; executar outras atribuições afins.

.Assessor Técnico de Administração da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

-Orientação geral, acompanhamento e avaliação das atividades; controle do material, procedendo periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; atender ao público e encaminhá-lo aos respectivos assessores e assistentes; providenciar os pedidos de manutenção e conservação das instalações móveis, máquinas e equipamentos; preparar a escala de férias dos servidores e indicar seu substituto; desempenhar as atividades de apoio administrativo; executar tarefas de apoio em questões técnico-administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho de arquivos e protocolos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente; executar outras atribuições afins.

.Chefe Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

-Compete conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade para o desenvolvimento do município; Assessorar o Prefeito; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas junto às Secretarias Municipais; orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos; executar outras atribuições afins.

.Assessor Técnico de Apoio Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

-Fiscaliza o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; executa outras atribuições de apoio escolar.

.Chefe Setor de Oficina Mecânica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

-Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de automóveis da frota municipal, caminhões e veículos pesados; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas, limpeza e arrumação da oficina.

.Assessor Técnico de Pedagogia Secretaria Municipal de Educação.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

-Coordenar, acompanhar e executar as atividades de planejamento e cumprimento da política educacional do município; administrar, manter e desenvolver o sistema de ensino regular e complementarmente, coordenar o ensino pré – escolar e supletivo; promover atividades escolares, manter a biblioteca pública; entre outras atividades que lhe competem.

.Assessor Técnico de Futebol da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer.

-Coordenar as atividades esportivas estudantis; promover torneios e campeonatos amadores manter e conservar equipamentos e materiais esportivos em condições de uso; organizar equipes amadoras e instituir sistema de registro das mesmas; estimular o esporte como instrumento de divertimento, saúde e conagração comunitário; executar outras atribuições.

.Assessor Técnico de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Educação.

-Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar; autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar á Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; realizar outras atividades correlatas com a função.

.Assessor Técnico de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda;

.Chefe Divisão da Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda.

-Atuação no setor de tesouraria; experiência em contas a pagar, contato com fornecedores, desejável experiência na área financeira (emissão e faturamento); bom relacionamento interpessoal, pró-atividade, boa comunicação, organização e dinamismo; descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos de trabalho realizados e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar tarefas a fins.

.Chefe Departamento de Máquinas, e Equipamentos Rodoviários da Secretaria Municipal de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.

-Supervisionar, a frota de Máquinas, e Equipamentos Rodoviários, de acordo com a disponibilidade de motoristas, os serviços a ser realizados, e o consumo de combustíveis; controlar, e emitir a documentação necessária para a realização dos transportes e dos serviços





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

requisitados; realizar outras atividades com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade.

.Chefe Departamento de Obras e Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

-Desenvolver atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais; desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta; desenvolver ações tendentes ao alargamento da rede viária e sua manutenção em sede do plano de atividades; promover a distribuição do material de transporte adstrito à divisão pelos diversos serviços de que dele careçam e providenciar a sua manutenção para que se mantenha operacional; coordenar e controlar todas as ações inerentes ao funcionamento do setor; executar outras atividades correlatas.

.Chefe Divisão de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

-Fiscalizar o serviço, e evitar demora na aquisição do material; fazer, depois, de autorizado, a distribuição dos materiais pelos departamentos que o requisitarem, exigindo o depósito dos que estiverem estragados ou tenham de ser substituídos por novos; zelar pela conservação do material e objetos que lhe forem entregues; manter a ordem e regularidade do serviço do almoxarifado, cumprindo as ordens do Prefeito e do Secretário; levar imediatamente ao conhecimento do Secretário as regularidades observadas por ocasião do recebimento do material adquirido; estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; lavrar auto de infração do código de Posturas, em relação aos serviços a seu cargo; executar outras atribuições afins.

.Chefe Divisão de Compras e Material da Secretaria Municipal da Fazenda.

-Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; informar aos órgãos municipais os fornecedores que se encontram cadastrados e em gozo de pleno direito de licitar; avaliar a atuação de fornecedores; executar a compra de material, formalizar processos, promover o tombamento e registro de bens patrimoniais e auxiliar a comissão de licitação na realização dos processos licitatórios.

.Chefe Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

-Fazer cumprir a execução da folha de pagamento, as rotinas trabalhistas e a legislação; atender o Tribunal de Contas; assessorar o Secretário de Administração; desenvolver junto a informática, sistemas para adequar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Pessoal; conhecer as rotinas: a área trabalhista e as legislações da Prefeitura Municipal; participar de palestras de integração e reintegração junto dos funcionários; propor melhorias no sistema; preparar expedientes de rotinas internas; executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

.Chefe Setor da Banda Musical Municipal da Secretaria Municipal de Cultura.

-Difundir a música instrumental; fomentar a cultura local; executar retretas e concertos públicos; participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

festividades; promover cursos de formação musical; e, outros objetivos, inclusive cujo horizonte seja o fomento e difusão da arte musical.

.Chefe Setor da Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde.

-Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes; participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos; realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos; execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.

.Assessor Setor de Atendimento Judiciário da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

.Chefe Setor de Atendimento Judiciário da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

-Assessorar o sistema de atendimento judiciário municipal, realizando serviços técnicos e de controle processuais; assessorar nas normas, leis, e entendimento, em conjunto com os demais setores, entre outros de sua esfera de competência.

.Chefe Setor de Cozinha Piloto da Secretaria Municipal de Educação.

-Chefia o trabalho dos auxiliares de cozinha; controla horários de distribuição da merenda escolar; responde pelo bom desempenho das funções do setor, sempre sob a coordenação de nutricionista; cuida para a adequada conservação dos alimentos e seu preparo; faz relação de compras da merenda escolar; executa outras atribuições afins.

.Chefe Setor de Engenharia Ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

-Executa análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de ciclo de vida de produtos; estudo de economia ambiental; desenvolvimento de estudos e modelagem matemática de ecossistemas; estudo de energias renováveis e alternativas/Planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios.

.Chefe Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

-Emitir cartões e livros de ponto, confeccionar portarias dos assuntos ligados aos servidores, acompanhar o gozo de férias, licenças, registros e rescisões de contrato de trabalho, enfim executar todo o controle dos ocupantes de empregos ou cargos públicos na administração municipal, bem como acompanhar toda movimentação de documentos, protocolos e processos administrativos, emitir certidões, conferir telefonemas e fax, além de outras atividades correlatas composta pelo andamento dos trabalhos.

.Chefe Setor de Transportes e Ambulância da Secretaria Municipal de Saúde.

-Supervisionar as ambulâncias, o transporte de doentes para locomoção á Santa Casa, hospitais, especializados em outros municípios; controlar a conservação de equipamentos e veículos; providenciar o abastecimento de combustível; determinar a manutenção de água e lubrificação; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

.Chefe Setor Lançadoria, Fiscalização e Tributos da Secretaria Municipal da Fazenda.

-Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar balanços, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; executar outras atribuições afins.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - A aplicação dos dispositivos desta Lei, quanto ao nível de escolaridade, não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta Lei, estejam no exercício de cargos de provimento efetivo, os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidas neste diploma legal.

Art. 76 - As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP.

Art. 77 – O Magistério Público Municipal será regido por lei específica, aplicando-se subsidiariamente esta lei nos casos omissos.





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

Art. 78 – Fica incorporado, para todos os efeitos aos Servidores Públicos ativos, aos Aposentados e Pensionistas do Município, um abono de R\$ 100,00 (cem reais) na Escala de Vencimentos do anexo V que faz parte integrante desta lei, e R\$ 100,00 (cem reais) na Escala de Vencimentos da Classe Docente – CD do Anexo II da Lei do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público de Indiaporã-SP., nº 001/2008 de 01/07/2008.

Art. 79 – Fica alterado a carga horária do cargo de Professor Educação Básica II CD – 2/1, da Lei Complementar nº. 001/2008 do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público de Indiaporã-SP., para 20 horas semanais.

Art. 80 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, bem como re-classificações, re-denominações e os re-enquadramentos que trata este instrumento.

Parágrafo Único – A progressão de que trata a presente Lei também entrará em vigor a partir da data de sua publicação, sendo que todos os servidores iniciarão seus vencimentos no Padrão “A” da Escala de Vencimentos do Anexo V, nas respectivas referências, respeitando-se os prazos trienal para progressão horizontal e quinquenal para progressão vertical, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 81 - Ficam revogadas as disposições em contrário que confrontarem com esta lei respeitando-se os cargos criados que foram re-denominados, re-classificados, bem como os vagos e lotados que participaram desta transformação se houver, e em especial, a Lei nº 292/2009 de 17/02/2009.

Prefeito Municipal de Indiaporã – SP., 04 de Agosto de 2009.

FERNANDO CÉSAR HUMER
Prefeito Municipal

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no jornal “SEMANÁRIO”, de Ouroeste.

CÉLIA SALANI DE OLIVEIRA BATISTA
Diretora Munic. Administração





Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO I
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Reclassificados/Redenominados ou criados de Carga 40 Horas Semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Requisito
1	9	Auxiliar Depto. Administração	1	Auxiliar Depto. Administração	Fundamental.
3	15	Assistente Social	4	Assistente Social	Superior com registro no órgão competente.
2	9	Assistente Administrativo		EXTINTO	
1	3	Atendente de Enfermagem		EXTINTO	
2	9	Auxiliar de Administração	1	Encarregado Departamento de Administração	Fundamental.
1	5	Auxiliar de Arefatos e Cimento		EXTINTO	
4	5	Auxiliar de Enfermagem	4	Auxiliar de Enfermagem	Curso na área.
2	8	Auxiliar Administrativo	2	Auxiliar Administrativo	Fundamental e curso informática.
34	2	Auxiliar de Serviços Gerais	25	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado.
1	7	Auxiliar de Tesoureiro	1	Auxiliar de Tesoureiro	Fundamental e experiência.
1	8	Auxiliar de Lançadoria	1	Auxiliar de Lançadoria	Fundamental e experiência.
1	8	Auxiliar de Contabilidade	1	Auxiliar de Contabilidade	Fundamental e experiência.
1	8	Auxiliar de Recursos Humanos	1	Auxiliar de Recursos Humanos	Fundamental e curso informática.
2	5	Almoxarife	2	Almoxarife	Fundamental e curso informática.
34	3	Braçal	30	Braçal	Alfabetizado.
2	9	Bibliotecário	1	Bibliotecário	Superior com registro no órgão competente.
1	2	Borracheiro	1	Borracheiro	Alfabetizado e experiência.
8	5	Carpinteiro	2	Carpinteiro	Alfabetizado e experiência.
1	17	Contador	1	Contador	Superior e registro no órgão competente.
7	3	Cozinheira	7	Cozinheira	Alfabetizado e experiência.
1	3	Coveiro	1	Coveiro	Alfabetizado.
6	7	Eletricista	2	Eletricista	Alfabetizado e experiência.
1	12	Encarregado de Lançadoria e Fiscalização		EXTINTO	
1	6	Encarregado de Manutenção Veículos	1	Encarregado de Manutenção Veículos	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO I
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Reclassificados/Redenominados ou criados de Carga Horária 40 Horas Semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito	Quant.
2	7	Escriturário	2	Escriturário	5	Fundamental e curso informática.	2
3	7	Encanador	2	Encanador	5	Alfabetizado e experiência.	3
1	5	Encarregado de Artefatos de Cimento		EXTINTO			
1	7	Encarregado de Serviços Gerais	1	Encarregado de Serviços Gerais	14	Alfabetizado.	1
1	17	Engenheiro Agrônomo	1	Engenheiro Agrônomo	21	Superior com registro no órgão competente.	1
2	3	Faxineira	2	Faxineira	1	Alfabetizado.	2
2	12	Fiscal de Obras	2	Fiscal de Obras	10	Fundamental e curso informática.	2
1	12	Fiscal Municipal de Arrecadação	1	Fiscal Municipal de Arrecadação	10	Fundamental.	1
1	12	Fiscal Geral		EXTINTO			
9	3	Gari	8	Gari	1	Alfabetizado.	9
1	9	Instrutor Musical	1	Instrutor Musical	7	Curso técnico na área.	1
7	2	Inspetor de Alunos	4	Agente Educacional	1	Fundamental.	7
2	5	Jardineiro	4	Jardineiro	3	Alfabetizado e experiência.	2
1	2	Lavador de Veículos	1	Lavador de Veículos	1	Alfabetizado.	1
1	6	Monitor do Programa de Inclusão Digital	1	Monitor do Programa de Inclusão Digital	4	Fundamental.	1
2	17	Médico		EXTINTO			
1	17	Médico Veterinário	1	Médico Veterinário	21	Superior com registro no órgão competente.	1
10	2	Merendeira	8	Merendeira	1	Alfabetizado.	10
1	6	Mecânico	1	Mecânico	4	Alfabetizado e experiência.	1
1	6	Monitor Programa Acesso	1	Monitor Programa Acesso	4	Fundamental.	1
24	7	Motorista	28	Motorista	5	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.	24
2	7	Motorista I		EXTINTO			
2	8	Operador de Máquinas	2	Operador de Máquinas	6	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.	2



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO I

QUADRO A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Reclassificados/Redenominados ou criados de Carga Horária 40 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Requisito
1	8	Operador de Eq. Rodoviários	1	Operador de Eq. Rodoviários	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
20	4	Pedreiro	10	Pedreiro	Alfabetizado e experiência.
1	4	Profissional do IEC	1	Profissional do IEC	Alfabetizado.
1	5	Pintor	1	Pintor	Alfabetizado e experiência.
2	4	Porteiro	1	Porteiro	Alfabetizado
6	3	Servente de Pedreiro	6	Servente de Pedreiro	Alfabetizado
1	12	Secretário		EXTINTO	
1	10	Secretário de Escola	1	Secretário de Escola	Fundamental e curso informático.
1	9	Secretário da Junta do Serviço Militar	1	Secretário da Junta do Serviço Militar	Fundamental.
1	4	Técnico de Farmácia	1	Técnico de Farmácia	Curso Técnico na área.
1	17	Tesoureiro	1	Tesoureiro	Fundamental e experiência.
2	2	Telefonista do Paço	2	Telefonista do Paço	Alfabetizado e experiência.
4	5	Tratorista	5	Tratorista	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
1	4	Visitador Sanitário Domiciliar	1	Visitador Sanitário Domiciliar	Alfabetizado.
9	5	Vigia	10	Vigia	Alfabetizado.
3	3	Zelador	2	Zelador	Alfabetizado.
2	8	Zelador do Balneário Municipal	2	Zelador do Balneário Municipal	Alfabetizado.

INDIAPORÃ
GOVERNO MUNICIPAL 2009-2012

Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO I
QUADRO B
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Reclassificados/Redenominados ou criados de Carga Horária 30 Horas Semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Quant.	Ref.	Cargo	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
1	12	Biomédico	Biomédico	1	Biomédico	16	Superior com registro no órgão competente.
2	12	Enfermeira Padrão	Enfermeiro	2	Enfermeiro	16	Superior com registro no órgão competente.
1	12	Farmacêutico	Farmacêutico	1	Farmacêutico	16	Superior com registro no órgão competente.
1	12	Psicóloga	EXTINTO		EXTINTO		
1	12	Psicólogo	Psicólogo	1	Psicólogo	16	Superior com registro no órgão competente.
2	12	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	2	Fisioterapeuta	16	Superior com registro no órgão competente.
1	12	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	1	Fonoaudiólogo	16	Superior com registro no órgão competente.
			Nutricionista	1	Nutricionista	16	Superior com registro no órgão competente.
			Terapeuta Ocupacional	1	Terapeuta Ocupacional	16	Superior com registro no órgão competente.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO I
QUADRO C
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Reclassificados/Redenominados ou criados de Carga Horária 20 Horas Semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
5	14	Dentista	4	Dentista	12	Superior com registro no órgão competente.
1	18	Médico Residente		EXTINTO		
1	18	Médico Atendente	1	Médico Atendente	19	Superior com registro no órgão competente.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO I QUADRO D

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Reclassificados/Redenominados ou criados de Carga Horária 08 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
1	10	Professor de Música	1	Professor de Música	08	Habilitação na área.



Governo Municipal 2009-2012

Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO I QUADRO E

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDOS PELA C.L.T. – EXTINTOS NA VACÂNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA – 40 HORAS SEMANAIS		
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.
1	8	Auxiliar de Contabilidade	1	Auxiliar de Contabilidade	6
1	7	Motorista II	1	Motorista II	5



Governo Municipal 2009-2012

Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO II
QUADRO A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Reclassificados/Redenominados de Carga Horária 40 horas semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL – 40 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA – 40 Horas Semanais			
Quant	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
1	22	Assessor Municipal de Gabinete	1	Assessor Municipal de Gabinete	23	Fundamental
1	16	Assessor Promoção Bem Estar Social		EXTINTO		
1	16	Assessor de Desenvolvimento Ind. e Comercial		EXTINTO		
1	15	Assistente Social Chefe		EXTINTO		
2	8	Auxiliar de Gabinete	1	Assessor Técnico de Administração da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	19	Fundamental.
	10	Chefe Depto. Recursos Humanos	1	Chefe Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	19	Fundamental.
	16	Chefe Depto. Transporte	1	Chefe Setor de Transportes e Ambulância da Secretaria Municipal de Saúde.	17	Fundamental e Carteira de Habilitação.
	10	Chefe Depto. Lançadoria e Fiscalização	1	Chefe Setor Lançadoria, Fiscalização e Tributos da Secretaria Municipal da Fazenda.	15	Fundamental.
	10	Chefe Depto. Administração	1	Chefe Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	19	Fundamental.
	16	Chefe Depto. Transporte Agropecuário		EXTINTO		
	16	Chefe Depto. Obras Públicas	1	Chefe Departamento de Obras e Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	20	Fundamental.
	14	Chefe da Unid. Avançada Atend. Judiciário	1	Chefe Setor de Atendimento Judiciário da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	18	Fundamental.
1	18	Diretor Municipal de Saúde		EXTINTO		
1	18	Diretor Municipal Esporte, Lazer e Turismo		EXTINTO		
1	18	Diretor Municipal Educação e Cultura		EXTINTO		
1	18	Diretor Municipal de Administração		EXTINTO		
1	18	Diretor Mun. Eng. Viação, Obras Públicas e Atend.		EXTINTO		
1	18	Diretor Municipal Agricultura e Pecuária		EXTINTO		
1	18	Diretor Municipal de Contabilidade e Finanças		EXTINTO		



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO II
QUADRO A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Reclassificados/Redenominados de Carga Horária 40 horas semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Quant	Ref.	Cargo	Quant	Cargo	Ref.	Requisito
1	11	Encarregado de Compras	1	Chefe Divisão de Compras e Material da Secretaria Municipal da Fazenda.	15	Fundamental.
1	9	Encarregado de Almoxarifado	1	Chefe Divisão de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	18	Fundamental.
	13	Encarregado de Caixa	1	Assessor Técnico de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda.	18	Fundamental.
	17	Engenheiro Civil		EXTINTO		
	7	Motorista de Gabinete		EXTINTO		
	21	Procurador Jurídico		EXTINTO		
	22	Procurador Jurídico Chefe		EXTINTO		
	7	Supervisor da Cozinha Piloto	1	Chefe Setor de Cozinha Piloto da Secretaria Municipal de Educação.	14	Alfabetizado e experiência.
	14	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	1	Chefe Departamento de Máquinas, e Equipamentos Rodoviários da Secretaria Municipal de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.	20	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
	16	Técnico Agropecuário		EXTINTO		
	17	Tesoureiro	1	Chefe Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda	19	Fundamental e experiência.
			1	Assessor Educacional da Secretaria Municipal de Educação.	21	Superior em Educação.
			2	Assessor Técnico de Pedagogia Secretaria Municipal de Educação.	20	Superior em Pedagogia.
			1	Assessor Técnico de Apoio Escolar da Secretaria Municipal de Educação.	7	Fundamental.
			1	Assessor Técnico de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Educação.	8	Fundamental.
			1	Chefe Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	11	Fundamental.
			1	Chefe Setor de Oficina Mecânica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	19	Alfabetizado.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO II
QUADRO A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Reclassificados/Redenominados de Carga Horária 40 horas semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Quant	Ref.	Cargo	Quant	Cargo	Ref.	Requisito
			1	Chefe Setor da Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde.	15	Fundamental.
			1	Assessor Técnico de Engenharia Civil e Obras Públicas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	11	Fundamental e experiência na área.
			1	Assessor Técnico de Futebol da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer.	6	Fundamental e experiência na área.
			1	Chefe Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda.	17	Fundamental e experiência.
			1	Chefe Setor de Engenharia Ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.	11	Fundamental.
			1	Assessor Setor de Atendimento Judiciário da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	1	Fundamental.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO II
QUADRO B
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Reclassificados/Redenominados de Carga Horária 20 horas semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ-SP

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Quant	Ref.	Cargo	Quant	Cargo	Ref.	Requisito
			1	Chefe Setor da Banda Musical Municipal da Secretaria Municipal de Cultura.	09	Curso Técnico na área.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO III
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL
Criados de Carga Horária 40 Horas Semanais
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ / SP.

Quantidade	Cargo	Ref.	Requisito
1	Auxiliar Depto. Administração I	8	Fundamental.
1	Auxiliar Depto. Administração II	9	Fundamental.
4	Assistente Social I	15	Superior com registro no órgão competente.
4	Assistente Social II	16	Superior com registro no órgão competente.
1	Encarregado Departamento de Administração I	21	Fundamental.
1	Encarregado Departamento de Administração II	22	Fundamental.
4	Auxiliar de Enfermagem I	4	Curso na área.
4	Auxiliar de Enfermagem II	5	Curso na área.
2	Auxiliar Administrativo I	7	Fundamental e curso informática.
2	Auxiliar Administrativo II	8	Fundamental e curso informática.
25	Auxiliar de Serviços Gerais I	2	Alfabetizado.
25	Auxiliar de Serviços Gerais II	3	Alfabetizado.
1	Auxiliar de Tesoureiro I	6	Fundamental e experiência.
1	Auxiliar de Tesoureiro II	7	Fundamental e experiência.
1	Auxiliar de Lançadoria I	7	Fundamental e experiência.
1	Auxiliar de Lançadoria II	8	Fundamental e experiência.
1	Auxiliar de Contabilidade I	7	Fundamental e experiência.
1	Auxiliar de Contabilidade II	8	Fundamental e experiência.
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	7	Fundamental e curso informática.
1	Auxiliar de Recursos Humanos II	8	Fundamental e curso informática.
2	Almoxarife I	4	Fundamental e curso informática.
2	Almoxarife II	5	Fundamental e curso informática.
30	Braçal I	2	Alfabetizado.
30	Braçal II	3	Alfabetizado.
1	Bibliotecário I	8	Superior com registro no órgão competente.
1	Bibliotecário II	9	Superior com registro no órgão competente.
1	Borracheiro I	2	Alfabetizado e experiência.
1	Borracheiro II	3	Alfabetizado e experiência.

Governo Municipal 2009-2012



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO III QUADRO A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL Criados de Carga Horária 40 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ / SP.

Quantidade	Cargo	Ref.	Requisito
1	Contador I	20	Superior e registro no órgão competente.
1	Contador II	21	Superior e registro no órgão competente.
2	Carpinteiro I	6	Alfabetizado e experiência.
2	Carpinteiro II	7	Alfabetizado e experiência.
7	Cozinheira I	2	Alfabetizado e experiência.
7	Cozinheira II	3	Alfabetizado e experiência.
1	Coveiro I	2	Alfabetizado.
1	Coveiro II	3	Alfabetizado.
2	Eletricista I	6	Alfabetizado e experiência.
2	Eletricista II	7	Alfabetizado e experiência.
1	Encarregado de Manutenção Veículos I	5	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
1	Encarregado de Manutenção Veículos II	6	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
1	Encarregado de Serviços Gerais I	15	Alfabetizado.
1	Encarregado de Serviços Gerais II	16	Alfabetizado.
2	Escriturário I	6	Fundamental e curso informática.
2	Escriturário II	7	Fundamental e curso informática.
2	Encanador I	6	Alfabetizado e experiência.
2	Encanador II	7	Alfabetizado e experiência.
1	Engenheiro Agrônomo I	22	Superior com registro no órgão competente.
1	Engenheiro Agrônomo II	23	Superior com registro no órgão competente.
2	Faxineira I	2	Alfabetizado.
2	Faxineira II	3	Alfabetizado.
2	Fiscal de Obras I	11	Fundamental e curso informática.
2	Fiscal de Obras II	12	Fundamental e curso informática.
1	Fiscal Municipal de Arrecadação I	11	Fundamental.
1	Fiscal Municipal de Arrecadação II	12	Fundamental.
8	Gari I	2	Alfabetizado.
8	Gari II	3	Alfabetizado.

Governo Municipal 2009-2012



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO III QUADRO A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL Criados de Carga Horária 40 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ / SP.

Quantidade	Cargo	Ref.	Requisito
1	Instrutor Musical I	8	Curso técnico na área.
1	Instrutor Musical II	9	Curso técnico na área.
4	Agente Educacional I	2	Fundamental.
4	Agente Educacional II	3	Fundamental.
4	Jardineiro I	4	Alfabetizado e experiência.
4	Jardineiro II	5	Alfabetizado e experiência.
1	Lavador de Veículos I	2	Alfabetizado.
1	Lavador de Veículos II	3	Alfabetizado.
1	Médico Veterinário I	22	Superior com registro no órgão competente.
1	Médico Veterinário II	23	Superior com registro no órgão competente.
1	Monitor do Programa de Inclusão Digital I	5	Fundamental.
1	Monitor do Programa de Inclusão Digital II	6	Fundamental.
8	Merendeira I	2	Alfabetizado.
8	Merendeira II	3	Alfabetizado.
1	Mecânico I	5	Alfabetizado e experiência.
1	Mecânico II	6	Alfabetizado e experiência.
1	Monitor Programa Acesso I	5	Fundamental.
1	Monitor Programa Acesso II	6	Fundamental.
28	Motorista I	6	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
28	Motorista II	7	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
2	Operador de Máquinas I	7	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
2	Operador de Máquinas II	8	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
1	Operador de Eq. Rodoviários I	7	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
1	Operador de Eq. Rodoviários II	8	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
10	Pedreiro I	6	Alfabetizado e experiência.
10	Pedreiro II	7	Alfabetizado e experiência.

Governo Municipal 2009-2012



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO III QUADRO A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL Criados de Carga Horária 40 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ / SP.

Quantidade	Cargo	Ref.	Requisito
1	Porteiro	3	Alfabetizado
1	Porteiro	4	Alfabetizado
1	Profissional do IEC I	3	Alfabetizado.
1	Profissional do IEC II	4	Alfabetizado.
1	Pintor I	6	Alfabetizado e experiência.
1	Pintor II	7	Alfabetizado e experiência.
6	Servente de Pedreiro I	2	Alfabetizado.
6	Servente de Pedreiro II	3	Alfabetizado.
1	Secretário de Escola I	9	Fundamental e curso informática.
1	Secretário de Escola II	10	Fundamental e curso informática.
1	Secretário da Junta do Serviço Militar I	8	Fundamental.
1	Secretário da Junta do Serviço Militar II	9	Fundamental.
1	Técnico de Farmácia I	3	Curso Técnico na área.
1	Técnico de Farmácia II	4	Curso Técnico na área.
1	Tesoureiro I	20	Fundamental e experiência.
1	Tesoureiro II	21	Fundamental e experiência.
2	Telefonista do Paço I	2	Alfabetizado e experiência.
2	Telefonista do Paço II	3	Alfabetizado e experiência.
5	Tratorista I	4	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
5	Tratorista II	5	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.
1	Visitador Sanitário Domiciliar I	3	Alfabetizado.
1	Visitador Sanitário Domiciliar II	4	Alfabetizado.
10	Vigia I	4	Alfabetizado.
10	Vigia II	5	Alfabetizado.
2	Zelador I	2	Alfabetizado.
2	Zelador II	3	Alfabetizado.
2	Zelador do Banheiro Municipal I	7	Alfabetizado.
2	Zelador do Banheiro Municipal II	8	Alfabetizado.

Governo Municipal 2009-2012



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO III QUADRO B

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL Criados de Carga Horária 30 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ / SP.

Quantidade	Cargo	Ref.	Requisito
1	Biomédico I	17	Superior com registro no órgão competente.
1	Biomédico II	18	Superior com registro no órgão competente.
2	Enfermeiro I	17	Superior com registro no órgão competente.
2	Enfermeiro II	18	Superior com registro no órgão competente.
1	Farmacêutico I	17	Superior com registro no órgão competente.
1	Farmacêutico II	18	Superior com registro no órgão competente.
2	Psicólogo I	17	Superior com registro no órgão competente.
2	Psicólogo II	18	Superior com registro no órgão competente.
2	Fisioterapeuta I	17	Superior com registro no órgão competente.
2	Fisioterapeuta II	18	Superior com registro no órgão competente.
1	Fonoaudiólogo I	17	Superior com registro no órgão competente.
1	Fonoaudiólogo II	18	Superior com registro no órgão competente.
1	Nutricionista I	17	Superior com registro no órgão competente.
1	Nutricionista II	18	Superior com registro no órgão competente.
1	Terapeuta Ocupacional I	17	Superior com registro no órgão competente.
1	Terapeuta Ocupacional II	18	Superior com registro no órgão competente.



Governo Municipal 2009-2012

Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO III QUADRO C

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL Criados de Carga Horária 20 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ / SP.

Quantidade	Cargo	Ref.	Requisito
4	Dentista I	13	Superior com registro no órgão competente.
4	Dentista II	14	Superior com registro no órgão competente.
1	Médico Atendente I	20	Superior com registro no órgão competente.
1	Médico Atendente II	21	Superior com registro no órgão competente.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ANEXO III QUADRO D

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL Criados de Carga Horária 08 Horas Semanais PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ / SP.

Quantidade	Cargo	Ref.	Requisito
1	Professor de Música I	09	Habilitação na área.
1	Professor de Música II	10	Habilitação na área.



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ - SP ANEXO IV PLANO DE CARREIRA

CARGO INICIAL	CARGO INTERMEDIARIO	CARGO FINAL
Almoxarife	Almoxarife I	Almoxarife II
Assistente Social	Assistente Social I	Assistente Social II
Auxiliar Depto. Administração	Auxiliar Depto. Administração I	Auxiliar Depto. Administração II
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem I	Auxiliar de Enfermagem II
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo II
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II
Auxiliar de Tesoureiro	Auxiliar de Tesoureiro I	Auxiliar de Tesoureiro II
Auxiliar de Lançadoria	Auxiliar de Lançadoria I	Auxiliar de Lançadoria II
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade I	Auxiliar de Contabilidade II
Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos I	Auxiliar de Recursos Humanos II
Biomédico	Biomédico I	Biomédico II
Braçal	Braçal I	Braçal II
Bibliotecário	Bibliotecário I	Bibliotecário II
Borracheiro	Borracheiro I	Borracheiro II
Carpinteiro	Carpinteiro I	Carpinteiro II
Contador	Contador I	Contador II
Cozinheira	Cozinheira I	Cozinheira II
Coveiro	Coveiro I	Coveiro II
Dentista	Dentista I	Dentista II
Encarregado Departamento de Administração	Encarregado Departamento de Administração I	Encarregado Departamento de Administração II
Eletricista	Eletricista I	Eletricista II
Encarregado de Lançadoria e Fiscalização	Encarregado de Lançadoria e Fiscalização I	Encarregado de Lançadoria e Fiscalização II
Encarregado de Manutenção Veículos	Encarregado de Manutenção Veículos I	Encarregado de Manutenção Veículos II
Encarregado de Serviços Gerais	Encarregado de Serviços Gerais I	Encarregado de Serviços Gerais II



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ - SP ANEXO IV PLANO DE CARREIRA

CARGO INICIAL	CARGO INTERMEDIARIO	CARGO FINAL
Escriturário	Escriturário I	Escriturário II
Encanador	Encanador I	Encanador II
Enfermeiro	Enfermeiro I	Enfermeiro II
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo I	Engenheiro Agrônomo II
Farmacêutico	Farmacêutico I	Farmacêutico II
Faxineira	Faxineira I	Faxineira II
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras I	Fiscal de Obras II
Fiscal Municipal de Arrecadação	Fiscal Municipal de Arrecadação I	Fiscal Municipal de Arrecadação II
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta II
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo I	Fonoaudiólogo II
Gari	Gari I	Gari II
Instrutor Musical	Instrutor Musical I	Instrutor Musical II
Agente Educacional	Agente Educacional I	Agente Educacional II
Jardineiro	Jardineiro I	Jardineiro II
Lavador de Veículos	Lavador de Veículos I	Lavador de Veículos II
Monitor do Programa de Inclusão Digital	Monitor do Programa de Inclusão Digital I	Monitor do Programa de Inclusão Digital II
Merendeira	Merendeira I	Merendeira II
Mecânico	Mecânico I	Mecânico II
Médico Veterinário	Médico Veterinário I	Médico Veterinário II
Médico Atendente	Médico Atendente I	Médico Atendente II



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ - SP ANEXO IV PLANO DE CARREIRA

CARGO INICIAL	CARGO INTERMEDIARIO	CARGO FINAL
Monitor Programa Acesso	Monitor Programa Acesso I	Monitor Programa Acesso II
Motorista	Motorista I	Motorista II
Nutricionista	Nutricionista I	Nutricionista II
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas I	Operador de Máquinas II
Operador de Eq. Rodoviários	Operador de Eq. Rodoviários I	Operador de Eq. Rodoviários II
Pintor	Pintor I	Pintor II
Porteiro	Porteiro I	Porteiro II
Profissional do IEC	Profissional do IEC I	Profissional do IEC II
Pedreiro	Pedreiro I	Pedreiro II
Professor de Música	Professor de Música I	Professor de Música II
Psicólogo	Psicólogo I	Psicólogo II
Servente Escolar	Servente Escolar I	Servente Escolar II
Servente de Pedreiro	Servente de Pedreiro I	Servente de Pedreiro II
Secretário de Escola	Secretário de Escola I	Secretário de Escola II
Secretário da Junta do Serviço Militar	Secretário da Junta do Serviço Militar I	Secretário da Junta do Serviço Militar II
Técnico de Farmácia	Técnico de Farmácia I	Técnico de Farmácia II
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional I	Terapeuta Ocupacional II
Tesoureiro	Tesoureiro I	Tesoureiro II
Telefonista do Paço	Telefonista do Paço I	Telefonista do Paço II
Tratorista	Tratorista I	Tratorista II
Visitador Sanitário Domiciliar	Visitador Sanitário Domiciliar I	Visitador Sanitário Domiciliar II
Vigia	Vigia I	Vigia II
Zelador	Zelador I	Zelador II
Zelador do Balneário Municipal	Zelador do Balneário Municipal I	Zelador do Balneário Municipal II



Trabalhando e vencendo desafios!



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ ESCALA DE VENCIMENTOS - ANEXO V

REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F
1	563,74	575,01	586,51	598,24	610,2	622,40
2	594,98	606,88	619,02	631,4	644,03	656,91
3	629,33	641,92	654,76	667,86	681,22	694,84
4	667,13	680,47	694,08	707,96	722,12	736,56
5	708,68	722,85	737,31	752,06	767,1	782,44
6	754,42	769,51	784,9	800,60	816,61	832,94
7	804,73	820,82	837,24	853,98	871,06	888,48
8	860,06	877,26	894,81	912,71	930,96	949,58
9	920,92	939,34	958,13	977,29	996,84	1.016,78
10	974,93	994,43	1.014,32	1.034,61	1.055,30	1.076,41
11	1.061,51	1.082,74	1.104,39	1.126,48	1.149,01	1.171,99
12	1.142,53	1.165,38	1.188,69	1.212,46	1.236,71	1.261,44
13	1.151,80	1.174,84	1.198,34	1.222,31	1.246,76	1.271,70
14	1.231,65	1.256,28	1.281,41	1.307,04	1.333,18	1.359,84
15	1.329,67	1.356,26	1.383,39	1.411,06	1.439,28	1.468,07
16	1.437,49	1.466,24	1.495,56	1.525,47	1.555,98	1.587,10
17	1.556,09	1.587,21	1.618,95	1.651,33	1.684,36	1.718,05
18	1.686,56	1.720,29	1.754,70	1.789,79	1.825,59	1.862,10
19	1.830,08	1.866,68	1.904,01	1.942,09	1.980,93	2.020,55
20	1.987,95	2.027,71	2.068,26	2.109,63	2.151,82	2.194,86
21	2.161,61	2.204,84	2.248,94	2.293,92	2.339,80	2.386,60
22	2.352,61	2.399,66	2.447,65	2.496,60	2.546,53	2.597,46
23	2.562,75	2.614,01	2.666,29	2.719,62	2.774,01	2.829,49
24	2.793,87	2.849,75	2.906,75	2.964,89	3.024,19	3.084,67
25	3.045,90	3.106,82	3.168,96	3.232,34	3.296,99	3.362,93





(CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR)

relação aos serviços a seu cargo; executa outras atribuições afins.

.Chefe Divisão de Compras e Material da Secretaria Municipal da Fazenda.

-Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; informar aos órgãos municipais os fornecedores que se encontram cadastrados e em gozo de pleno direito de licitar; avaliar a atuação de fornecedores; executar a compra de material, formalizar processos, promover o tombamento e registro de bens patrimoniais e auxiliar a comissão de licitação na realização dos processos licitatórios.

.Chefe Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

-Fazer cumprir a execução da folha de pagamento, as rotinas trabalhistas e a legislação; atender o Tribunal de Contas; assessorar o Secretário de Administração; desenvolver junto a informática, sistemas para adequar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Pessoal; conhecer as rotinas: a área trabalhista e as legislações da Prefeitura Municipal; participar de palestras de integração e reintegração junto dos funcionários; propor melhorias no sistema; preparar expedientes de rotinas internas; executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

.Chefe Setor da Banda Musical Municipal da Secretaria Municipal de Cultura.

-Difundir a música instrumental; fomentar a cultura local; executar retretas e concertos públicos; participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades; promover cursos de formação musical; e, outros objetivos, inclusive cujo horizonte seja o fomento e difusão da arte musical.

.Chefe Setor da Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde.

-Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes; participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos; realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos; execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.

.Assessor Setor de Atendimento Judiciário da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

.Chefe Setor de Atendimento Judiciário da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

-Assessorar o sistema de atendimento judiciário municipal, realizando serviços técnicos e de controle processuais; assessorar nas normas, leis, e entendimento, em conjunto com os demais setores, entre outros de sua esfera de competência.

.Chefe Setor de Cozinha Piloto da Secretaria Municipal de Educação.

-Chefia o trabalho dos auxiliares de cozinha; controla horários de distribuição da merenda escolar; responde pelo bom desempenho das funções do setor, sempre sob a coordenação de nutricionista; cuida para a adequada conservação dos alimentos e seu preparo; faz relação de compras da merenda escolar; executa outras atribuições afins.

.Chefe Setor de Engenharia Ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

-Executa análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;

elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de ciclo de vida de produtos; estudo de economia ambiental; desenvolvimento de estudos e modelagem matemática de ecossistemas; estudo de energias renováveis e alternativas/Planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios.

.Chefe Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

-Emitir cartões e livros de ponto, confeccionar portarias dos assuntos ligados aos servidores, acompanhar o gozo de férias, licenças, registros e rescisões de contrato de trabalho, enfim executar todo o controle dos ocupantes de empregos ou cargos públicos na administração municipal, bem como acompanhar toda movimentação de documentos, protocolos e processos administrativos, emitir certidões, conferir telefonemas e fax, além de outras atividades correlatas composta pelo andamento dos trabalhos.

.Chefe Setor de Transportes e Ambulância da Secretaria Municipal de Saúde.

-Supervisionar as ambulâncias, o transporte de doentes para locomoção à Santa Casa, hospitais, especializados em outros municípios; controlar a conservação de equipamentos e veículos; providenciar o abastecimento de combustível; determinar a manutenção de água e lubrificação; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

.Chefe Setor Lançadoria, Fiscalização e Tributos da Secretaria Municipal da Fazenda.

-Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar balanços, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; executar outras atribuições afins.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO ÚNICO**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - A aplicação dos dispositivos desta Lei, quanto ao nível de escolaridade, não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta Lei, estejam no exercício de cargos de provimento efetivo, os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidas neste diploma legal.

Art. 76 - As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Prefeitura Municipal de Indiaporã - SP.

Art. 77 - O Magistério Público Municipal será regido por lei específica, aplicando-se subsidiariamente esta lei nos casos omissos.

Art. 78 - Fica incorporado, para todos os efeitos aos Servidores Públicos

a
I
g
D
M

A
ca
Ru
na

Ar
cl
tru

Pa
em
ini
An
pro
dat

Art
con
clas
form

Pref

FEF
Pref

Regi
car n

CÉL
Diret

PREFEIT
ESCALA

REFERE
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

EQUIPE 3 IRMÃOS
GARÇONS E COZINHA PARA TODO TIPO DE FESTA
Fone (17) 3843-4139
e-mail: aesiels@gmail.com

INTERCLÍNICA
ODONTOLOGIA
Dr. Fábio Gattás Alves
Cirurgião Dentista
CLÍNICA GERAL / ORTODONTIA E ORTOPEDIA

LA

Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

ção de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de re-
sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de polui-
t água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e
tos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de
le vida de produtos; estudo de economia ambiental; desenvolvimento
dos e modelagem matemática de ecossistemas; estudo de energias re-
eis e alternativas/Planejamento energético; estudo de tecnologias lim-
valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e pla-
ento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordena-
o de territórios.

Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administra-
Planejamento.

ir cartões e livros de ponto, confeccionar portarias dos assuntos liga-
s servidores, acompanhar o gozo de férias, licenças, registros e rescis-
e contrato de trabalho, enfim executar todo o controle dos ocupantes
pregos ou cargos públicos na administração municipal, bem como
panhar toda movimentação de documentos, protocolos e processos
istrativos, emitir certidões, conferir telefonemas e fax, além de outras
ades correlatas composta pelo andamento dos trabalhos.

Setor de Transportes e Ambulância da Secretaria Municipal de Saú-

visionar as ambulâncias, o transporte de doentes para locomoção á
Casa, hospitais, especializados em outros municípios; controlar a
rvação de equipamentos e veículos; providenciar o abastecimento de
ustível; determinar a manutenção de água e lubrificação; comunicar ao
ior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras
s correlatas.

Setor Lançadoria, Fiscalização e Tributos da Secretaria Municipal da
ida.

preende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os
ibuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao
mento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para
a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legisla-
ibutária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários
ução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes,
como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tribu-
erificar balanços, objetivando comparar as receitas lançadas com as
tas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comer-
a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos
egislação específica; executar outras atribuições afins.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS TÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

75 - A aplicação dos dispositivos desta Lei, quanto ao nível de escola-
le, não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta
estejam no exercício de cargos de provimento efetivo, os quais gozarão
dos os direitos e prerrogativas estabelecidas neste diploma legal.

76 - As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei
irão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem
ignados para as despesas de pessoal da Prefeitura Municipal de India-
- SP.

77 - O Magistério Público Municipal será regido por lei específica,
ando-se subsidiariamente esta lei nos casos omissos.

78 - Fica incorporado, para todos os efeitos aos Servidores Públicos

ativos, aos Aposentados e Pensionistas do Município, um abono de R\$
100,00 (cem reais) na Escala de Vencimentos do anexo V que faz parte inte-
grante desta lei, e R\$ 100,00 (cem reais) na Escala de Vencimentos da Classe
Docente - CD do Anexo II da Lei do Plano de Carreira e Remuneração do
Magistério Público de Indiaporã-SP., nº 001/2008 de 01/07/2008.

Art. 79 - Fica alterado a carga horária do cargo de Professor Educação Bási-
ca II CD - 2/1, da Lei Complementar nº. 001/2008 do Plano de Carreira e
Remuneração do Magistério Público de Indiaporã-SP., para 20 horas sema-
nais.

Art. 80 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, bem como re-
classificações, re-denominações e os re-enquadramentos que trata este ins-
trumento.

Parágrafo Único - A progressão de que trata a presente Lei também entrará
em vigor a partir da data de sua publicação, sendo que todos os servidores
iniciarão seus vencimentos no Padrão "A" da Escala de Vencimentos do
Anexo V, nas respectivas referências, respeitando-se os prazos trienais para
progressão horizontal e quinquenal para progressão vertical, contados da
data da publicação desta Lei.

Art. 81 - Ficam revogadas as disposições em contrário que confrontarem
com esta lei respeitando-se os cargos criados que foram re-denominados, re-
classificados, bem como os vagos e lotados que participaram desta trans-
formação se houver, e em especial, a Lei nº 292/2009 de 17/02/2009.

Prefeito Municipal de Indiaporã - SP, 04 de Agosto de 2009.

FERNANDO CÉSAR HUMER
Prefeito Municipal

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publi-
car no jornal "SEMANÁRIO", de Ouroeste.

CÉLIA SALANI DE OLIVEIRA BATISTA
Diretora Munic. Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ ESCALA DE VENCIMENTOS - ANEXO V

REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F
1	563,74	575,01	586,51	598,24	610,2	622,40
2	594,98	606,88	619,02	631,4	644,03	656,91
3	629,33	641,92	654,76	667,86	681,22	694,84
4	667,13	680,47	694,08	707,96	722,12	736,56
5	708,68	722,85	737,31	752,06	767,1	782,44
6	754,42	769,51	784,9	800,60	816,61	832,94
7	804,73	820,82	837,24	853,98	871,06	888,48
8	860,06	877,26	894,81	912,71	930,96	949,58
9	920,92	939,34	958,13	977,29	996,84	1.016,78
10	974,93	994,43	1.014,32	1.034,61	1.055,30	1.076,41
11	1.061,51	1.082,74	1.104,39	1.126,48	1.149,01	1.171,99
12	1.142,53	1.165,38	1.188,69	1.212,46	1.236,71	1.261,44
13	1.151,80	1.174,84	1.198,34	1.222,31	1.246,76	1.271,70
14	1.231,65	1.256,28	1.281,41	1.307,04	1.333,18	1.359,84
15	1.329,67	1.356,26	1.383,39	1.411,06	1.439,28	1.468,07
16	1.437,49	1.466,24	1.495,56	1.525,47	1.555,98	1.587,10
17	1.556,09	1.587,21	1.618,95	1.651,33	1.684,36	1.718,05
18	1.686,56	1.720,29	1.754,70	1.789,79	1.825,59	1.862,10
19	1.830,08	1.866,68	1.904,01	1.942,09	1.980,93	2.020,55
20	1.987,95	2.027,71	2.068,26	2.109,63	2.151,82	2.194,86
21	2.161,61	2.204,84	2.248,94	2.293,92	2.339,80	2.386,60
22	2.352,61	2.399,66	2.447,65	2.496,60	2.546,53	2.597,46
23	2.562,75	2.614,01	2.666,29	2.719,62	2.774,01	2.829,49
24	2.793,87	2.849,75	2.906,75	2.964,89	3.024,19	3.084,67
25	3.045,90	3.106,82	3.168,96	3.232,34	3.296,99	3.362,93

INTERCLINICA
ODONTOLOGIA
Dr. Fábio Gattás Alves
Cirurgião Dentista

LAVA RÁPIDO LAVA-
ENCERA,
Brasil POLIMENTOS
EM GERAL



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2009 - DE 04 DE AGOSTO DE 2009.

“Dispõe sobre a Organização do Plano de Cargos, Empregos, Quadro de Pessoal, Vencimentos, e Carreiras da Prefeitura Municipal de Indiaporã/Sp., e dá outras providências”

TÍTULO I
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO
DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Fica instituído na forma desta Lei, a Organização do Plano de Cargos, Empregos, Quadro de Pessoal, Vencimentos, e Carreiras da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP., para os servidores ocupantes de cargos efetivos, e empregos públicos por ela identificados.

Art. 2º - A política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP, terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional, à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 3º - A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da eficiência, em obediência às normas Estatutárias.

Art. 4º - As ações da política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Indiaporã – SP., serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam a satisfação das necessidades da administração e de realização profissional dos seus servidores.

Art. 5º - Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores da Prefeitura Municipal, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento, orientado o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 6º - O sistema de carreiras compreende a indicação para os servidores das posições de maior conteúdo, segundo as linhas de sucessão definidas para cada carreira, e as oportunidades para o planejamento do seu desenvolvimento funcional guiado pelas aspirações pessoais e pelos objetivos profissionais.

Art. 7º - O sistema de carreiras estabelecerá a sucessão ordenada de posições que permitirá a evolução funcional do servidor dentro do serviço público municipal, orientando-o para a sua realização profissional e pessoal e nas seguintes premissas:

- I. identidade entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido no exercício das funções, a identificação, agregação e alteração da nomenclatura de cargos e empregos, bem como a instituição de novas denominações;
- II. competência profissional identificada com a carreira e a realização pessoal;
- III. compensação salarial justa com a complexidade do conteúdo do cargo e a capacitação, experiência e especialização requeridas para o desempenho da função.

ANEXO
QUADRO

QUADRO PERMANENTE DE CARGO
Reclassificados/Redenominados ou criados
PREFEITURA MUNICIPAL DE II

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NO	
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo
1	9	Auxiliar Depto. Administração	1	Auxiliar D
3	15	Assistente Social	4	Assistent
2	9	Assistente Administrativo		EXTINTO
1	3	Atendente de Enfermagem		EXTINTO
2	9	Auxiliar de Administração	1	Encarreg
1	5	Auxiliar de Artefatos e Cimento		EXTINTO
4	5	Auxiliar de Enfermagem	4	Auxiliar de
2	8	Auxiliar Administrativo	2	Auxiliar A
34	2	Auxiliar de Serviços Gerais	25	Auxiliar de
1	7	Auxiliar de Tesoureiro	1	Auxiliar de
1	8	Auxiliar de Lançadoria	1	Auxiliar de
1	8	Auxiliar de Contabilidade	1	Auxiliar de
1	8	Auxiliar de Recursos Humanos	1	Auxiliar de
2	5	Almoxarife	2	Almoxarife
34	3	Braçal	30	Braçal
2	9	Bibliotecário	1	Bibliotecár
1	2	Borracheiro	1	Borracheir
8	5	Carpinteiro	2	Carpinteir
1	17	Contador	1	Contador
7	3	Cozinheira	7	Cozinheira
1	3	Coveiro	1	Coveiro
6	7	Eletricista	2	Eletricista
1	12	Encarregado de Lançadoria e Fiscalização		EXTINTO
1	6	Encarregado de Manutenção Veículos	1	Encarrega

ANEXO
QUADRO

QUADRO PERMANENTE DE CARGO
Reclassificados/Redenominados ou criados
PREFEITURA MUNICIPAL DE II

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NO	
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo
2	7	Escriturário	2	Escriturário
3	7	Encanador	2	Encanador
1	5	Encarregado de Artefatos de Cimento		EXTINTO
1	7	Encarregado de Serviços Gerais	1	Encarrega
1	17	Engenheiro Agrônomo	1	Engenheir
2	3	Faxineira	2	Faxineira
2	12	Fiscal de Obras	2	Fiscal de O
1	12	Fiscal Municipal de Arrecadação	1	Fiscal Muni

Art. 8º - A Organização do Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Indiaporã - SP., é instituído por esta Lei com o objetivo de organizar os cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades.

Art. 9º - Para os efeitos desta Lei, define-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;

III - vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, correspondente a padrão ou referência;

IV - remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias incorporadas ou não a que o funcionário tem direito;

V - classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

VI - carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho ou atividade e de idêntica habilitação profissional, escalonada segundo a responsabilidade e complexidade do serviço, para progressão privada dos titulares dos cargos que a integram;

VII - quadro: o conjunto de carreiras, cargos isolados, funções gratificadas, cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações públicas;

VIII - cargo de carreira: que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

IX - cargo isolado: que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria;

X - cargo técnico: que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho, dada a natureza científica ou artística das funções que encerra;

XI - cargo universitário: que exige escolaridade superior para desempenho de suas funções;

XII - cargo em comissão: o ocupado por servidor que exercer atividade assim definida por Lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício direito de permanência no mesmo;

XIII - cargo efetivo: que se admite, exclusivamente através de concurso público;

XIV - cargo de chefia: que se destina à direção de serviços, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão, dependendo da lei instituidora.

XV - padrão - a letra indicativa do valor progressivo da referência;

XVI - referência - o número indicativo da posição do cargo ou emprego, na escala de vencimentos.

CAPITULO II DA ESTRUTURA DO PLANO

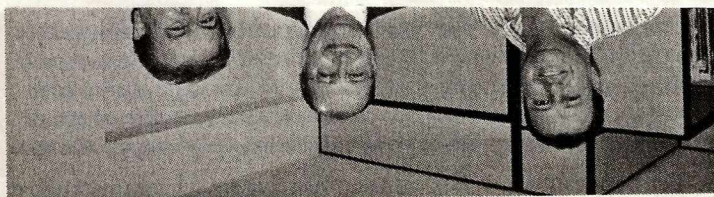
Art. 10º - A Organização do Plano de Carreira tem por finalidade democratizar as oportunidades de promoção profissional, incentivar a qualificação a eficiência do servidor e implantar o sistema do mérito no serviço público municipal.

1	12	Fiscal Geral		EXTINTO
9	3	Gari	8	Gari
1	9	Instrutor Musical	1	Instrutor M
7	2	Inspetor de Alunos	4	Agente E
2	5	Jardineiro	4	Jardineiro
1	2	Lavador de Veículos	1	Lavador d
1	6	Monitor do Programa de Inclusão Digital	1	Monitor d
2	17	Médico		EXTINTO
1	17	Médico Veterinário	1	Médico Ve
10	2	Merendeira	8	Merendeir
1	6	Mecânico	1	Mecânico
1	6	Monitor Programa Acessa	1	Monitor Pr
24	7	Motorista	28	Motorista
2	7	Motorista I		EXTINTO
2	8	Operador de Máquinas	2	Operador

ANEXO QUADRO

QUADRO PERMANENTE DE CARGO Reclassificados/Redenominados ou criados PREFEITURA MUNICIPAL DE IN

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NC	
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo
1	8	Operador de Eq. Rodoviários	1	Operador c
20	4	Pedreiro	10	Pedreiro
1	4	Profissional do IEC	1	Professiona
1	5	Pintor	1	Pintor
2	4	Porteiro	1	Porteiro
6	3	Servente de Pedreiro	6	Servente d
1	12	Secretário		EXTINTO
1	10	Secretário de Escola	1	Secretário c
1	9	Secretário da Junta do Serviço Militar	1	Secretário c
1	4	Técnico de Farmácia	1	Técnico de
1	17	Tesoureiro	1	Tesoureiro
2	2	Telefonista do Paço	2	Telefonista
4	5	Tratorista	5	Tratorista
1	4	Visitador Sanitário Domiciliar	1	Visitador Sa
9	5	Vigia	10	Vigia
3	3	Zelador	2	Zelador
2	8	Zelador do Baileário Municipal	2	Zelador do



Libertação e Macarrão obti-
veram a informação direta-
grande número de estudan-
tes, visando estimular a qua-
lificação da mão-de-obra.
ETEC
sendo realizado um estudo

Indicam ETECS para região noroeste

ANEXO I
QUADRO A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
criados ou criados de Carga 40 Horas Semanais
MUNICÍPIO DE INDIAPORÁ-SP

ADICIONAÇÃO NOVA

Cargo	Ref.	Requisito
Auxiliar Depto. Administração	7	Fundamental.
Assistente Social	14	Superior com registro no órgão competente.
EXTINTO		
EXTINTO		
Encarregado Departamento de Administração	20	Fundamental.
EXTINTO		
Auxiliar de Enfermagem	3	Curso na área.
Auxiliar Administrativo	6	Fundamental e curso informática.
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Alfabetizado.
Auxiliar de Tesoureiro	5	Fundamental e experiência.
Auxiliar de Lançadoria	6	Fundamental e experiência.
Auxiliar de Contabilidade	6	Fundamental e experiência.
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Fundamental e curso informática.
Almoxarife	3	Fundamental e curso informática.
Braçal	1	Alfabetizado.
Bibliotecário	7	Superior com registro no órgão competente.
Borracheiro	1	Alfabetizado e experiência.
Carpinteiro	5	Alfabetizado e experiência.
Contador	19	Superior e registro no órgão competente.
Cozinheira	1	Alfabetizado e experiência.
Coveiro	1	Alfabetizado.
Eletricista	5	Alfabetizado e experiência.
EXTINTO		
Encarregado de Manutenção Veículos	4	Alfabetizado e Carteira de Habilitação.

ANEXO I
QUADRO A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
criados de Carga Horária 40 Horas Semanais
MUNICÍPIO DE INDIAPORÁ-SP

ADICIONAÇÃO NOVA

Cargo	Ref.	Requisito
Escrivão	5	Fundamental e curso informática.
Encanador	5	Alfabetizado e experiência.
EXTINTO		
Encarregado de Serviços Gerais	14	Alfabetizado.
Engenheiro Agrônomo	21	Superior com registro no órgão competente.
Faxineira	1	Alfabetizado.
Fiscal de Obras	10	Fundamental e curso informática.
Fiscal Municipal de Arrecadação	10	Fundamental.

