



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## LEI Nº. 668, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005

**CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IPEÚNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Bel. Marcos Antonio Bueno, Prefeito Municipal de Ipeúna, Estado de São Paulo, usando as atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ipeúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei consolida a Legislação Municipal, referente ao Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Ipeúna, em especial, adequando a às disposições Constitucionais em vigor, à Consolidação das Leis do Trabalho e a esta legislação complementar.

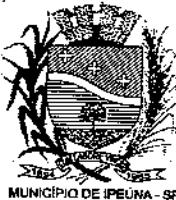
**Parágrafo único** – Constitui o objeto da presente lei, a valorização dos servidores públicos municipais, com a consequente remuneração e dignificação dos serviços.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 2º** - O ingresso inicial no serviço público municipal para ocupar emprego permanente, depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado sempre por equipe especializada, que tenha vencido certame licitatório, obedecida a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de sua validade.

**Art. 3º** - Os ocupantes de empregos permanentes admitidos através de concurso público, poderão ocupar outros empregos em comissão ou exercer função gratificada, atendidos os requisitos dos mesmos, conforme dispõe esta lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## CAPÍTULO III

### DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

**Art. 4º** - Os professores e demais servidores da Carreira do Magistério Municipal, serão regidos pela Lei Municipal n.º 596, de 09 de Dezembro de 2.003<sup>1</sup>, alterada pela Lei n.º 637 de 02 de Maio de 2.005, aplicando-se subsidiariamente e por dependência à presente Lei, no que couber.

## CAPÍTULO IV

### DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I

##### DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

**Art. 5º** - São próprias do quadro de pessoal técnico-administrativo do Município de Ipeúna, as atividades relativas à manutenção e apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos e à prestação dos serviços públicos de competência Municipal.

**Parágrafo único** - Incluem-se entre as atividades próprias do pessoal técnico-administrativo, as inerentes ao exercício de Funções Gratificadas e Empregos em Comissão.

#### SEÇÃO II

##### DA CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

**Art. 6º** - Os empregos permanentes do pessoal técnico-administrativo são classificados em três grupos denominados Nível Básico (NB), Nível Médio (NM) e Nível Superior (NS), cada um deles subdivididos em três subgrupos.

**Art. 7º** - Integram o Grupo Nível Básico, os empregos que englobam as atividades de serviço e apoio operacional e que requeiram alfabetização e experiência ou escolaridade até a 4ª. série do Ensino Fundamental, conforme pertençam ao Subgrupo NB-01, Subgrupo NB-02 ou Subgrupo NB-03.

**Art. 8º** - Integram o Grupo Nível Médio, os empregos que envolvam as atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida conclusão do Ensino Fundamental ou Ensino Médio, com especialização ou experiência, conforme pertençam ao Subgrupo NM-01, Subgrupo NM-02 ou Subgrupo NM-03.

1 - Plano de Carreira do Magistério de Ipeúna.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



**Art. 9º** - Integram o Grupo Nível Superior, os empregos que envolvam atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de Nível Superior, ou registro no Conselho ou órgão de classe competente.

**Art. 10** - A relação de empregos permanentes dos Grupos Nível Básico, Nível Médio e Nível Superior, contendo quantitativo de vagas e carga horária, é aquela constante dos Anexos I, II e III, respectivamente.

**Parágrafo único** - Havendo necessidade para o serviço público municipal poderão ser criados, mediante autorização legislativa, novos empregos e incluídos nos anexos acima previstos, respeitados os critérios desta lei.

## SEÇÃO III

### DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 11** - As funções de direção, chefia e assessoramento são classificadas em Empregos em Comissão (EC) e em Funções Gratificadas (FG), de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

**Art. 12** - Os servidores do quadro permanente poderão ocupar Empregos em Comissão, desde que preencham os requisitos legais.

**Art. 13** - Somente ocupantes de empregos permanentes serão designados para o exercício de Funções Gratificadas.

**Art. 14** - Os servidores exonerados dos Empregos em Comissão ou das Funções Gratificadas reassumirão, na mesma data, seus empregos permanentes.

**Art. 15** - Os Empregos em Comissão e as Funções Gratificadas, contendo quantitativo de vagas e carga horária, estão relacionados nos Anexos IV e V desta lei.

**Parágrafo único** - Havendo necessidade para o serviço público municipal poderão ser criados novos Empregos em Comissão ou Funções Gratificadas e incluídos nos anexos previstos neste artigo, mediante lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



**Art. 16** – Haverá ainda, nos quadros dos servidores públicos a modalidade de força de trabalho, cuja contratação dar-se-á por prazo determinado, denominada:

## I - Servidores Convênio;

**Parágrafo Único** - Servidores Convênio são aqueles investidos de função pública, não permanente, de caráter excepcional e temporário, que terão acesso ao quadro de funcionalismo, mediante convênio, cuja carga horária e salários serão instituídos através do próprio convênio, ou lei municipal específica.

**Art. 17** - Nas contratações temporárias e por prazo determinado de que trata o artigo anterior:

I - Os servidores conveniados não poderão receber remuneração maior do que os servidores do quadro permanente, para a mesma carga horária, a não ser que a instituição conveniada arque com a totalidade da remuneração ou com a diferença à maior encontrada.

II - Os Servidores Convênio serão relacionados nos Anexos de I a III.

**§ 1º** – As contratações temporárias de que tratam os Artigos anteriores, terão duração de:

I – Servidores Convênio, pelo prazo de duração do convênio;

**§ 2º** – Poderão ser rescindidas a qualquer tempo as contratações, que não atendam ao interesse público e às normas estabelecidas nos convênios e termos de estágio.

## SEÇÃO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 18** - O mês de trabalho da municipalidade de Ipeúna compreende 5 (cinco) semanas e a jornada normal de trabalho mensal será de 200h00 (duzentas horas).

**§ 1º** - Os servidores ocupantes de empregos permanentes, com carga horária semanal igual ou inferior a 30 (trinta) horas, poderão ser convocados pelo Chefe do Executivo para prestar serviços em jornada integral de 40h00min (quarenta horas) semanais e, caso concordem com o aumento de jornada, terão a remuneração constante do anexo VI, suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



hipótese alguma incidirá o adicional previsto no Inciso XVI do Artigo 7º da Constituição Federal.<sup>2</sup>

**§ 2º** - Haverá servidores ocupantes de empregos permanentes em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

**§ 3º** - Haverá servidores, exclusivamente médicos, ocupantes de empregos permanentes em regime de plantão, com carga horária mensal mínima de 60 (sessenta) horas.

**§ 4.º** - Haverá ainda, por derradeiro, servidores plantonistas em casos de serviços inadiáveis, indispensáveis, urgentes ou que por sua natureza, a não realização contrarie o interesse público, cuja remuneração se dará de conformidade com esta lei, constante do Anexo VI, consoante à atividade exercida.

**Art. 19** - Os empregos permanentes terão os vencimentos previstos no Anexo VI, conforme pertençam a cada um dos Subgrupos integrantes dos Níveis Básico, Médio e Superior, cujos valores poderão ser corrigidos mediante Lei e observadas as dotações orçamentárias e a disponibilidade dos recursos financeiros.

**Parágrafo único** - Cada um dos Subgrupos compreendem doze padrões de vencimentos, sendo o menor deles referente ao Grupo Nível Básico, e havendo entre um padrão e outro de vencimentos uma diferença percentual de 3 (três) por cento.

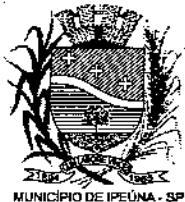
**Art. 20** - Os Empregos em Comissão, dentre eles os Secretários Municipais e as Funções Gratificadas, serão remunerados de acordo com os valores estabelecidos no Anexo VII, cujos valores poderão ser corrigidos mediante Lei e observadas as dotações orçamentárias e a disponibilidade dos recursos financeiros.

I – Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados por Projeto de Lei de iniciativa do Legislativo Municipal, nunca inferiores aos vencimentos pagos aos Empregos em Comissão, referência salarial EC-O1, estabelecidos no Anexo VII.

II – As revisões salariais dar-se-ão nos mesmos percentuais e nas mesmas datas bases dos demais servidores públicos municipais, incluídos os Secretários Municipais.

**§ 1º** - O servidor do quadro permanente designado para ocupar Emprego em Comissão receberá a remuneração deste, com prejuízo do vencimento do emprego permanente, mantidas as vantagens de caráter pessoal.

*2 – Não haverá o adicional de horas extras pois a jornada completa de 40h00min semanais é inferior as 44h00min horas previstas na CLT, contudo os ocupantes de emprego permanente ultrapassando as 40h00min semanais farão jus ao adicional de horário extraordinário.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA



Ipeúna  
Desenvolvendo para o Futuro

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - www.ipeuna.sp.gov.br

**§ 2º** - O servidor do quadro permanente investido em Função Gratificada receberá o vencimento do emprego permanente, acrescido da remuneração correspondente à Função Gratificada, mantidas as vantagens de caráter pessoal.

**§ 3º** - Em qualquer das hipóteses dos parágrafos anteriores, as vantagens pessoais terão como base o salário do emprego permanente.

**§ 4º** - Uma vez exonerado de Emprego em Comissão ou da Função Gratificada, o servidor do quadro permanente deixará de receber a remuneração correspondente passando a perceber, apenas, o vencimento do emprego permanente.

**Art. 21** - Os servidores dos serviços de saúde, abastecimento de água, tratamento de esgotos, funerário, vigilância e outros de natureza contínua ou emergencial poderão, a critério da administração, exercer qualquer das jornadas de trabalho descritas nos Parágrafos do Artigo 18 desta Lei, conforme aprovação em concurso público ou ainda, de comum acordo obedecido o interesse público.

**§ 1º** - Aos médicos servidores do quadro permanente que exercerem a atividade de plantonistas, com carga horária mínima mensal de 60 (sessenta) horas, em caso de falta injustificada ao serviço, terão o desconto do valor do plantão descrito no Anexo VI, e também sanções administrativas e disciplinares a que estiverem sujeitos.

**§ 2º** - A Administração poderá contratar médicos plantonistas, caso as vagas no serviço público não estejam preenchidas, para a realização desses mesmos plantões, quantas vezes forem necessárias para manter o eficaz atendimento à população, sendo que a remuneração ater-se-á aos limites do já mencionado Anexo VI.

## SEÇÃO V

### DA PROMOÇÃO

**Art. 22** - Os servidores efetivos ocupantes de emprego do quadro permanente, integrante de um determinado Subgrupo poderão ascender na carreira, assumindo chefias, ocupando funções gratificadas ou empregos em comissão puros.

**Art. 23** - A ascensão a emprego permanente de nível mais elevado na carreira dependerá de prévia aprovação em concurso público e comprovação da qualificação legal exigida para o emprego.

**Art. 24** - Fica assegurado ao servidor ocupante de emprego permanente a recondução ao emprego anteriormente ocupado, em caso de inabilitação em estágio probatório nos quadros do serviço público executivo municipal.

**Art. 25** - Não haverá processo seletivo interno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - www.ipeuna.sp.gov.br



## SEÇÃO VI

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 26** - A progressão funcional dos empregados do quadro permanente ocorrerá por permanência no serviço público municipal e por titulação e qualificação obtidas pelos servidores.

**Art. 27** - A progressão por permanência ocorrerá a cada três anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal, de um nível para outro – padrão de vencimento - dentro do mesmo Subgrupo.

**Art. 28** - A progressão por titulação acadêmica, não acadêmica e qualificação ocorrerá a requerimento do servidor e mediante comprovação, de acordo com os seguintes critérios:

- I - Habilitação do servidor em cursos de educação formal imediatamente superior ao exigido para provimento no serviço público, sem relação direta com o emprego ocupado e que exceda às suas exigências dará direito a um padrão.
- II - Conclusão de cursos ou obtenção de títulos que tenham relação direta com o emprego ocupado e que excedam às suas exigências darão direito ao número de padrões a seguir estabelecidos:

#### GRUPO NÍVEL BÁSICO (NB):

Curso de 60 a 179 horas.....	1 padrão
Curso de 180 a 360 horas.....	2 padrões
Conclusão de Ensino Fundamental, Médio ou Superior...	3 padrões

#### GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM):

Curso de 90 a 219 horas.....	1 padrão
Curso de 220 a 360 horas.....	2 padrões
Conclusão de Ensino Médio ou Superior.....	3 padrões

#### GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS):

Aperfeiçoamento ou especialização (360 horas).....	1 padrão
Mestrado.....	2 padrões
Doutorado.....	3 padrões

**§ 1º** - A titulação ou qualificação obtida pelo servidor ensejará apenas uma progressão funcional, e será revista a cada quinquênio para a apuração dos cursos realizados, não sendo considerados os já apurados, para novas progressões.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



**§ 2º** - Os requerimentos e comprovantes da qualificação serão arquivados no prontuário do servidor, juntamente com cópia do ato de concessão.

**§ 3º** - Para efeito de progressão funcional poderão ser somadas cargas horárias de cursos, desde que não inferiores a 30 (trinta) horas, a cada quinquênio, para atingir as cargas horárias previstas nos grupos descritos no inciso II.

## SEÇÃO VII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 29** - Os servidores ocupantes de empregos permanentes receberão um adicional por tempo de serviço, concedido a cada cinco anos de exercício ininterrupto, a partir do ingresso no serviço público municipal.

**Parágrafo único** - O adicional será calculado à base de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, incidindo sobre o vencimento do emprego efetivo, a ser concedido no final do período de 05 (cinco) anos, no total de 5%.

## SEÇÃO VIII

### DA GRATIFICAÇÃO POR ANTIGUIDADE (SEXTA PARTE)

**Art. 30** - Os servidores ocupantes de empregos permanentes farão jus a uma gratificação por antiguidade, correspondente à sexta parte do vencimento, incidindo sobre o vencimento do emprego efetivo, ao completarem vinte e cinco anos, a partir do ingresso no serviço público municipal.

**Parágrafo único** - A gratificação de que trata este artigo é de caráter permanente, embora consignada de maneira destacada na folha e comprovantes de pagamentos.

## SEÇÃO IX

### DA GRATIFICAÇÃO POR COMISSONAMENTO

**Art. 31** - Fica autorizado o comissionamento de funcionários de outros órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com ou sem vencimento a critério da administração municipal, atendendo à necessidade e interesse público, enquadrando-se o comissionado em um dos empregos públicos, de cargo permanente ou em comissão, conforme o caso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## CAPÍTULO V

### DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NA CARREIRA

**Art. 32** - O enquadramento dos servidores públicos municipais no plano de carreira será feito, tomando-se por base as atividades efetivamente exercidas pelo servidor, na data de publicação desta lei.

**§ 1º** - O levantamento das atividades será feito através de formulário próprio preenchido pelo servidor e vistado pela chefia imediata, que expressará sua concordância ou discordância em relação às informações prestadas.

**§ 2º** - Além das atividades efetivamente exercidas, o enquadramento deverá atender as exigências de qualificação, formação profissional e registros previstos na legislação.

**Art. 33** - Além do enquadramento, os servidores serão hierarquizados dentro dos padrões de vencimento do Subgrupo a que pertençam, tomando-se por critério a concessão de um padrão para cada três anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal.

**Art. 34** - O enquadramento e a hierarquização dos servidores ficarão a cargo do órgão de pessoal, cabendo recurso de suas decisões à autoridade superior.

**Art. 35** - O enquadramento e hierarquização dos servidores deverão ser concluídos em trinta dias a contar da publicação desta lei.

**Parágrafo único** - O enquadramento e hierarquização dos servidores do Poder Executivo serão formalizados por ato do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VI

### DO QUANTITATIVO DE EMPREGOS E FUNÇÕES

**Art. 36** - Ficam criados na Prefeitura Municipal de Ipeúna, os empregos permanentes nas denominações, quantitativo de vagas, cargas horárias e padrões de vencimentos previstos nos Anexos I, II e III.

**Art. 37** - Ficam criados na Prefeitura Municipal de Ipeúna, os Empregos em Comissão e as Funções Gratificadas nas denominações, quantitativo de vagas, cargas horárias e padrões de vencimentos previstos nos Anexos IV e V.

**Art. 38** - Os empregos permanentes serão preenchidos, preliminarmente, pelo enquadramento dos atuais ocupantes de empregos no serviço público



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



municipal, até que sejam realizados os competentes concursos públicos para preenchimento dos demais empregos.

**Art. 39** - As nomeações para os Empregos em Comissão e Funções Gratificadas far-se-ão de acordo com as disposições desta Lei.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 40** - O presente Plano de Carreira deverá ser adotado somente para os servidores do Poder Executivo.

**Art. 41** - Os servidores estatutários existentes na data de publicação desta Lei serão enquadrados em cargos públicos permanentes, assim considerados os empregos permanentes criados por esta Lei, que venham a ser preenchidos por tais servidores.

**Art. 42** - A descrição das atribuições de todos os empregos desta Lei é a constante do Anexo VIII.

**Art. 43** - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 44** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês da publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei número 009 de 02 de outubro de 1965; na Lei número 028, de 02 de maio de 1966; na Lei número 066, de 20 de agosto de 1968; na Lei número 086, de 12 de fevereiro de 1970; na Lei número 091, de 22 de junho de 1970; na Lei número 126, de 06 de outubro de 1972; na Lei número 165, de 12 de abril de 1975; na Lei 341 de 27 de dezembro de 1988; na Lei número 384, de 30 de abril de 1991; na Lei número 387, de 01 de julho de 1991; na Lei número 393, de 01 de novembro de 1991; na Lei número 405 de 27 de janeiro de 1992; na Lei número 441, de 31 de janeiro de 1994; na Lei número 461, de 13 de dezembro de 1996, na Lei número 462, de 13 de dezembro de 1996, na Lei número 513, de 07 de fevereiro de 2000, na Lei número 549, de 15 de maio de 2002 e posteriores modificações.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA, 16 DE DEZEMBRO DE 2005.**

**BEL. MARCOS ANTONIO BUENO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA, NA DATA SUPRA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - www.ipeuna.sp.gov.br



## LEI N.º 668 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

### ANEXO !

#### RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES

##### 1. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL BÁSICO (NB)

**SUBGRUPOS NB-01, NB-02 e NB-03:** Empregos que exigem alfabetização e/ou experiência, escolaridade até a 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
08	Agente de Saúde	NB-02	40h00min
02	Ajudante de Encanador	NB-01	40h00min
04	Auxiliar de Escola	NB-02	40h00min
02	Auxiliar de Mecânica	NB-01	40h00min
08	Auxiliar de Merenda/Cozinha	NB-01	40h00min
02	Coveiro	NB-03	40h00min
01	Eletricista	NB-03	40h00min
02	Encanador	NB-03	40h00min
01	Horticultor	NB-01	40h00min
01	Jardineiro	NB-01	40h00min
03	Leiturista	NB-02	40h00min
06	Lixeiro	NB-01	40h00min
01	Mecânico	NB-03	40h00min
08	Merendeira/Cozinheira	NB-02	40h00min
08	Monitor de Creche	NB-01	40h00min
30	Motorista	NB-02	40h00min
08	Operador de Máquinas Rodoviárias	NB-03	40h00min
04	Operador de Poço de Abastecimento de Água	NB-02	40h00min
03	Pedreiro	NB-02	40h00min
04	Porteiro	NB-02	40h00min
20	Servente de Limpeza	NB-01	40h00min
04	Servente de Pedreiro	NB-01	40h00min
32	Servente Geral	NB-01	40h00min
02	Tratorista	NB-02	40h00min
03	Tratorista de Patrulha Agrícola	NB-03	40h00min
08	Vigia Geral	NB-02	40h00min

Bel. Marcos Antonio Bueno  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## LEI N.º 668 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

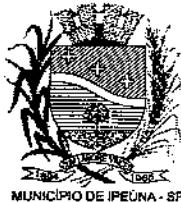
### ANEXO II

#### 2. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM)

**SUBGRUPO NM-01, NM-02 e NM-03:** Empregos que exigem escolaridade de Ensino Fundamental completo e/ou experiência, Ensino Médio Completo ou técnico-profissionalizante/ou qualificação legal

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Almoxarife	NM-03	40h00min
15	Assistente em Administração	NM-02	40h00min
12	Auxiliar Administrativo	NM-01	40h00min
10	Auxiliar de Enfermagem	NM-01	40h00min
01	Auxiliar de Farmácia	NM-01	40h00min
03	Auxiliar Odontológico	NM-01	40h00min
03	Caixa	NM-03	30h00min
02	Instrutor Musical	NM-02	40h00min
01	Fiscal de Obras	NM-02	40h00min
01	Fiscal de Tributos	NM-02	40h00min
01	Fiscal Sanitário	NM-02	40h00min
01	Lançador	NM-03	40h00min
08	Monitor de Alunos de Ensino Infantil/Fundamental	NM-01	40h00min
04	Monitor de Esportes	NM-01	40h00min
05	Recepção	NM-01	40h00min
01	Regente de Banda	NM-02	40h00min
03	Secretário Escolar	NM-02	40h00min
01	Técnico Agrícola	NM-02	40h00min
01	Técnico de Edificações	NM-02	40h00min
03	Técnico de Enfermagem	NM-02	40h00min
02	Técnico de Esportes	NM-02	40h00min
01	Técnico de Radiologia	NM-02	20h00min
01	Técnico de Turismo	NM-02	40h00min
01	Tesoureiro	NM-03	40h00min

Bel. Marcos Antonio Bueno  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - www.ipeuna.sp.gov.br



## LEI N.º 668 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

### ANEXO III

#### 3. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS)

**SUBGRUPO NS-01, NS-02 e NS-03:** Empregos que exigem escolaridade de Nível Superior de duração curta ou registro no órgão competente; Nível Superior de duração plena com registro no órgão competente.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Administrador	NS-01	40h00min
02	Assistente Jurídico	NS-01	40h00min
04	Assistente Social	NS-01	40h00min
01	Bibliotecário	NS-01	40h00min
03	Cirurgião Dentista	NS-02	20h00min
02	Contador	NS-02	40h00min
03	Enfermeiro	NS-01	40h00min
01	Engenheiro Agrônomo	NS-01	40h00min
01	Engenheiro Civil	NS-01	40h00min
01	Farmacêutico	NS-01	40h00min
01	Fisioterapeuta	NS-01	40h00min
01	Fonoaudiólogo	NS-01	40h00min
01	Médico Cardiologista	NS-03	20h00min
02	Médico Clínico Geral	NS-03	20h00min
01	Médico Ginecologista-Obstetra	NS-03	20h00min
01	Médico Ortopedista	NS-03	20h00min
02	Médico Pediatra	NS-03	20h00min
01	Médico Radiologista	NS-03	20h00min
04	Médico Plantonista	NS-03	12h00min
01	Médico Veterinário	NS-01	40h00min
01	Nutricionista	NS-01	40h00min
01	Pedagogo	NS-01	40h00min
02	Procurador	NS-02	20h00min
02	Psicólogo	NS-01	40h00min
02	Terapeuta Ocupacional	NS-01	40h00min
04	Treinador de Esportes	NS-01	40h00min
Convênio	Agente Comunitário - Programa Saúde da Família	Mediante Convênio	
Convênio	Auxiliar de Enfermagem - Programa Saúde da Família	Mediante Convênio	
Convênio	Enfermeiro - Programa Saúde da Família	Mediante Convênio	
Convênio	Médico - Programa Saúde da Família	Mediante Convênio	

Bel. Marcos Antônio Bueno  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - www.ipeuna.sp.gov.br



## LEI N.º 668 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

### ANEXO IV

#### RELAÇÃO DE EMPREGOS EM COMISSÃO (EC)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Secretário Municipal	Secretário	40h00min
01	Assessor Jurídico	EC-01	20h00min
01	Procurador Geral	EC-01	20h00min
05	Assistente de Secretaria	EC-02	40h00min
01	Assessor de Gabinete	EC-03	40h00min
01	Assessor de Planejamento	EC-03	40h00min
20	Chefe de Divisão	EC-04	40h00min
01	Diretor Assistencial	EC-05	40h00min
10	Assistente de Divisão	EC-06	40h00min
10	Assistente de Serviço	EC-07	40h00min

### ANEXO V

#### RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
42	Chefe de Seção	FG-01	40h00min
04	Diretor Técnico da Saúde	FG-01	20h00min
05	Chefe de Setor	FG-02	40h00min
05	Encarregado de Setor	FG-03	40h00min
01	Assessor de Junta Militar	FG-04	40h00min
20	Assessor de Seção	FG-04	40h00min

Bel. Marcos Antonio Bueno  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA



CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - www.ipeuna.sp.gov.br

**Ipeúna**  
Despertando para o Futuro

## LEI N.º 668 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

### ANEXO VI

#### QUADRO DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PERMANENTES (EM REAIS)

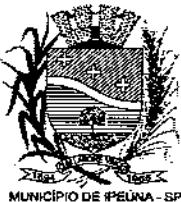
PADRÃO	GRUPO NB			GRUPO NM			GRUPO NS		
	NB - 01	NB - 02	NB - 03	NM - 01	NM - 02	NM - 03	NS - 01	NS - 02	NS - 03
01	455,00	500,00	570,00	575,00	640,00	710,00	1320,00	1440,00	1900,00
02	468,65	515,00	587,10	592,25	659,20	731,30	1359,60	1483,20	1957,00
03	482,71	530,45	604,71	610,02	678,98	753,24	1400,39	1527,70	2015,71
04	497,19	546,36	622,85	628,32	699,35	776,84	1442,40	1573,53	2076,18
05	512,11	562,75	641,54	647,17	720,33	799,11	1485,67	1620,73	2138,47
06	527,47	579,64	660,79	666,58	741,94	823,08	1530,24	1669,35	2202,62
07	543,29	597,03	680,61	686,58	764,19	847,78	1576,15	1719,44	2268,70
08	559,59	614,94	701,03	707,18	787,12	873,21	1623,43	1771,02	2336,76
09	576,38	633,39	722,06	728,39	810,73	899,41	1672,14	1824,15	2400,00
10	593,67	652,39	743,72	750,24	835,05	926,39	1722,30	1878,87	2400,00
11	611,48	671,96	766,03	772,75	860,11	954,18	1773,97	1935,24	2400,00
12	629,83	692,12	789,01	795,93	885,91	982,81	1827,19	1993,30	2400,00
Plantão Médico		12 horas			300,00			24 horas	
					600,00				

### ANEXO VII

#### QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (EM REAIS)

REFERÊNCIA SALARIAL	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	2.400,00
EC - 01	1.918,00
EC - 02	1.600,00
EC - 03	1.340,00
EC - 04	1.200,00
EC - 05	940,00
EC - 06	800,00
EC - 07	600,00
FG - 01	500,00
FG - 02	350,00
FG - 03	245,00
FG - 04	170,00

  
Bel. Marcos Antônio Bueno  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



LEI Nº. 668 DE 16/12/2005

## ANEXO VIII

### DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

#### 1. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL BÁSICO (NB).

##### **AGENTE DE SAÚDE:**

**Descrição sintética:** Executar trabalhos de visitação domiciliar, cadastramento de dados familiares para programas da área de saúde, e orientações diversas dos programas relacionados à prevenção e combate às doenças e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **AJUDANTE DE ENCANADOR:**

**Descrição sintética:** Ajudar na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável, redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos, e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **AUXILIAR DE ESCOLA:**

**Descrição sintética:** Executar tarefas ligadas a zeladoria, vigilância e atendimento aos alunos e seus pais; cuidar dos mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **AUXILIAR DE MECÂNICA**

**Descrição sintética:** Realizar tarefas simples, em auxílio ao mecânico, na execução de serviços de manutenção em todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, ajudando a localizar e reparar defeitos, trocando peças, utilizando no trabalho diversos instrumentos afins e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **AUXILIAR DE MERENDA/COZINHA:**

**Descrição sintética:** Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares, na cozinha central ou nas cozinhas das dependências de qualquer órgão da administração, inclusive escolas e creches, como higienização, preparação, complementação e distribuição de alimentos; limpeza em geral de materiais, objetos e instalações físicas dos locais de trabalho e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **COVEIRO:**

**Descrição sintética:** Efetua serviços de manutenção e limpeza do cemitério municipal, constrói e reforma sepulturas, abre e fecha covas e executa o sepultamento, exumação e inumação de cadáveres.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## ELETRICISTA:

**Descrição sintética:** Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos, para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENCANADOR:

**Descrição sintética:** Execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras; emissários e estação de tratamento de esgotos; calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## HORTICULTOR

**Descrição sintética:** Cultivar verduras, legumes e outras do gênero, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## JARDINEIRO:

**Descrição sintética:** Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitosanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## LEITURISTA:

**Descrição sintética:** Efetuar leitura do consumo e entrega das contas de água, preencher relatórios diários onde se registrem as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo e leitura, montagem de roteiros de avisos, cadastrar e, cancelar débitos em contas bancárias e verificar leitura em microprocessador e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## LIXEIRO:

**Descrição sintética:** Recolher o lixo das vias públicas, áreas de lazer e camping, áreas urbanas e demais locais autorizados pela chefia, destinando-o a lugar adequado, utilizando-se de veículos próprios ou não e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MECÂNICO:

**Descrição sintética:** Executar serviços de manutenção em todos os veículos da Prefeitura, localizando e reparando defeitos, trocando peças, utilizando no seu serviço diversos instrumentos e materiais específicos destes trabalhos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## MERENDEIRA/COZINHEIRA:

**Descrição sintética:** Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas na cozinha central, ou escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MONITOR DE CRECHE

**Descrição sintética:** Compreende a força de trabalho que dirige grupos de crianças, acompanhando e orientando quanto à higiene, educação e alimentação e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MOTORISTA:

**Descrição sintética:** Compreende a força de trabalho que se destina à condução de veículos automotores, sendo: carros, peruas ou similares, microônibus, ônibus, ambulâncias, utilitários e caminhões diversos para o transporte de passageiros, pacientes, cargas e documentos; limpeza e conservação dos veículos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:

**Descrição sintética:** Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora ou trator de esteiras, removendo, transportando ou empilhando terra ou materiais, auxiliando na construção ou reparos de estradas rurais, vias urbanas e terraplenagens em geral; limpeza e conservação das máquinas e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

**Descrição sintética:** Executar tarefas relacionadas à vigilância do sistema de poços, abastecimento e tratamento de água potável, manutenção e operação de bombas de recalque, quadros elétricos e demais equipamentos; efetuar e controlar a dosagem de cloro e flúor na água; acompanhar e controlar o funcionamento dos reservatórios e decantadores; cuidar da manutenção e limpeza geral das instalações físicas dos equipamentos e prédios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PEDREIRO:

**Descrição sintética:** Executar, sob supervisão direta, trabalhos gerais pertinentes à construção civil, guiando-se por desenhos, plantas, esquemas, memoriais e especificações técnicas em geral, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PORTEIRO:

**Descrição sintética:** Vigiar, controlar e anotar a entrada e saída de pessoas, turistas e veículos diversos no seu posto de trabalho dos próprios públicos municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## SERVENTE DE LIMPEZA:

**Descrição sintética:** Executar serviços e tarefas de limpeza geral nos prédios públicos municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SERVENTE DE PEDREIRO:

**Descrição sintética:** Auxiliar o pedreiro na execução de tarefas e trabalhos diversos da construção civil, reformas, ampliações e construções de próprios públicos, vias públicas e nas demais obras de interesse público e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SERVENTE GERAL:

**Descrição sintética:** Executar tarefas diversas em todas as áreas do município quer de serviços gerais, manutenção, poda de árvores, roçada, varrição, capinação, remoção de materiais, lixo e limpeza geral e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TRATORISTA:

**Descrição sintética:** Executar diversas tarefas coletando entulhos e operando tratores com: carretas, grades, roçadeiras ou outros equipamentos similares; limpeza, conservação e guarda dos tratores e implementos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TRATORISTA DE PATRULHA AGRÍCOLA:

**Descrição sintética:** Executar diversas tarefas, operando tratores com carretas, grades, roçadeiras, arados, colheitadeiras ou outros equipamentos similares, especialmente nas áreas rurais; limpeza, conservação e guarda dos tratores e implementos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

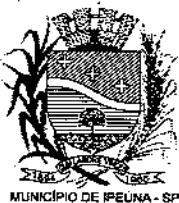
## VIGIA GERAL:

**Descrição sintética:** Compreendem as tarefas e trabalhos que se destinam à vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, tanto internas como externas, para evitar incêndios, depredações, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 2. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM).

### ALMOXARIFE:

**Descrição sintética:** Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar os trabalhos de almoxarifado como recebimento, controle, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções, ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades da administração e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

**Descrição sintética:** Presta assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de escritório e compatibilizando os programas administrativos, contábeis e financeiras com as demais medidas e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

**Descrição sintética:** Compreende as atividades diversas de caráter administrativo e financeiro, atendimento ao público, comunicação e relações públicas internas e externas, que envolvam certo grau de complexidade, em qualquer setor administrativo, a critério de seu superior e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

**Descrição sintética:** O auxiliar de enfermagem executa as atividades auxiliares de nível médio, atribuído à equipe de enfermagem, cabendo-lhe a preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas do nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização e enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnósticos; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; circular em sala cirúrgica e se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e participar dos procedimentos pós-morte e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE FARMÁCIA

**Descrição sintética:** O auxiliar de farmácia executa atividades simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados, mantendo prateleiras e balcões sempre limpos e zelando por outras áreas de trabalho, mantendo o estoque atualizado e acompanhando os prazos de validade dos medicamentos e materiais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR ODONTOLÓGICO:

**Descrição sintética:** Acompanha as atividades do cirurgião-dentista atendendo e recepcionando as pessoas no consultório dentário, controla as consultas agendando dias e horários disponíveis, analisa as necessidades e o histórico clínico de cada pessoa antes de encaminhá-las ao cirurgião-dentista, além de auxiliá-lo colocando os instrumentos a disposição durante o tratamento dos pacientes, executar diariamente a limpeza e a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



esterilização dos instrumentos assegurando a higiene e a assepsia cirúrgica, procede orientação para aplicação de flúor e também demonstração de técnicas de escovação para crianças e adultos na prevenção de cáries; convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controla os exames e tratamentos através dos fichários e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CAIXA:

**Descrição sintética:** Efetua recebimentos e pagamentos da organização, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques e outros, para assegurar a regularidade das transações financeiras e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## INSTRUTOR MUSICAL:

**Descrição sintética:** As tarefas que se destinam a promover, orientar, organizar, instruir e comandar bandas, fanfarras e grupos musicais; controlar a guarda, a manutenção de instrumentos musicais, executar atividades compatíveis com as especialidades, conforme as necessidades da Prefeitura e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISCAL DE OBRAS:

**Descrição sintética:** O fiscal de obras procede a fiscalização e orientação quanto às normas e regulamentos na execução de edificações de obras públicas e particulares; inspeciona o término de obras novas ou reformas, verificando o funcionamento de suas instalações para expedir ou não parecer no processo de "Habite-se"; acompanha arquitetos e engenheiros da Prefeitura; fiscaliza licenciamentos de obras aplicando a legislação vigente do município; emite relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atende a reclamações e denúncias, notifica, autua e toma providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISCAL DE TRIBUTOS:

**Descrição sintética:** Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emite relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atende a reclamações e denúncias, notifica, autua e toma providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISCAL SANITÁRIO:

**Descrição sintética:** Compreende a força de trabalho que se destina a fiscalizar e orientar ao cumprimento da legislação sanitária; emite relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atende a reclamações e denúncias, notifica, autua e toma providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## LANÇADOR:

**Descrição sintética:** Efetua e controla o lançamento e baixa de todos os tributos municipais; mantém atualizados todos os cadastros de contribuintes; procede o levantamento e inscrição em dívida ativa; supervisiona a entrega e remessa de carnês, guias de lançamentos de tributos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MONITOR DE ALUNOS DE ENSINO INFANTIL/FUNDAMENTAL:

**Descrição sintética:** Cuida da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar; cumprimento de horários; ouve reclamações e analisam fatos. Presta apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando a entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam o ambiente escolar e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MONITOR DE ESPORTES:

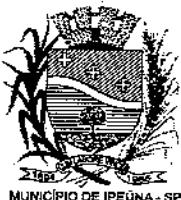
**Descrição sintética:** Promove atividades lúdicas, estimulantes à participação, administram equipamentos e materiais para as atividades esportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## RECEPCIONISTA:

**Descrição sintética:** Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, atendem telefone e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## REGENTE DE BANDA:

**Descrição sintética:** Dirigem grupos instrumentais, como orquestras ou bandas de música, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra musical, procede à seleção de instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais, para contratar os músicos adequados à composição do grupo; ordena a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais, para obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos; escolhe as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptam à natureza do grupo e estabelecer o programa; dirige os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical; dirige o concerto, coordenando o equilíbrio, ritmo, intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos, para conseguir uma execução que responda à sua interpretação da obra. Pode fazer arranjos ou adaptar partituras às exigências e estilo de um grupo musical determinado e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## SECRETÁRIO ESCOLAR:

**Descrição sintética:** Organiza as atividades pertinentes á secretaria da escola, mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo a organização dos documentos e outros serviços para agilizar o fluxo dos trabalhos dentro da secretaria e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO AGRÍCOLA:

**Descrição sintética:** Executa tarefas de caráter técnico, relativa á programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola dentro do município e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES:

**Descrição sintética:** Executa projetos de edificações e outras obras e engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação dos próprios municipais e auxiliar o engenheiro no exame de documentos nos projetos de aprovação de plantas e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

**Descrição sintética:** Atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, e outras áreas, prestam assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam o ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros, elaboram relatórios técnicos, comunicam-se com pacientes, familiares e com a equipe de saúde e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE ESPORTES:

**Descrição sintética:** Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos ou habilidades de crianças, jovens ou adultos; de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade dos diferentes esportes, com instrução dos princípios e regras de cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

**Descrição sintética:** Prepara materiais e equipamentos para exames e radioterapia; opera aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Prepara o paciente e realiza exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala exame em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Mobiliza capacidades de comunicação e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Pode supervisionar equipe de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## TÉCNICO DE TURISMO:

**Descrição sintética:** Promove, desenvolve e aprimora os conhecimentos de potencialidades turísticas do município, interagindo com todos os órgãos da administração pública; organiza eventos e presta orientação técnica, promovendo a integração entre o comércio e a indústria, com a municipalidade e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TESOUREIRO:

**Descrição sintética:** Processa operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgão governamentais e internas da Municipalidade; procede o pagamento de fornecedores, registrando a entrada e saída de valores, prepara relatórios com base na legislação vigente, para assegurar a regularidade das transações financeiras da fazenda pública municipal e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 3. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS).

### ADMINISTRADOR:

**Descrição sintética:** Planeja, organiza, supervisiona, assessoria, coordena e executa serviços inerentes à administração geral da Prefeitura, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológica entre outras; implementa programas e projetos; elabora planejamento e estudo organizacional e de racionalização e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE JURÍDICO:

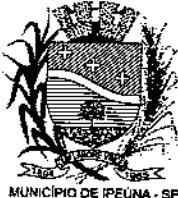
**Descrição sintética:** Compreende os empregos que se destinam a proceder estudos no sentido de auxiliar os procuradores e os assessores jurídicos na execução de suas tarefas, organizando os arquivos, prazos e demais trabalhos da procuradoria e da assessoria jurídica e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL:

**Descrição sintética:** Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### BIBLIOTECÁRIO:

**Descrição sintética:** Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos ás atividades biblioteconómicas, desenvolvendo um sistema de catalogação e classificação; referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e coloca-las á disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação do município e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## CIRURGIÃO DENTISTA:

**Descrição sintética:** Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; recuperar a saúde bucal, nos consultórios municipais; promover campanhas preventivas e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONTADOR:

**Descrição sintética:** Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, administrando os tributos; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo e o passivo; administra os custos; prepara obrigações acessórias, tais como: informações ao Tribunal de Contas, publicações de atos oficiais na área contábil; declarações ao fisco, órgãos competentes; administra o registro nos livros contábeis e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENFERMEIRO:

**Descrição sintética:** Executa serviços de enfermagem, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordena e audita os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos para possibilitar a proteção, promoção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, em todos os postos de atendimento ou hospitais do município e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

**Descrição sintética:** Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, possibilitando maior rendimento e qualidade da produção; garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais, desenvolve políticas públicas de integração dos produtores rurais e a municipalidade e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENGENHEIRO CIVIL:

**Descrição sintética:** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; responsável por todas as aprovações de projetos de obras de construção civil no município e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FARMACÊUTICO:

**Descrição sintética:** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substâncias, matérias e produtos acabados valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias, em todos os postos de saúde ou hospitais municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## FISIOTERAPEUTA:

**Descrição sintética:** Trata de seqüelas causadas por doenças, acidentes e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, em todos os postos de saúde municipais e demais órgãos da administração e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FONOAUDIÓLOGO:

**Descrição sintética:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala, atendendo nos próprios municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO CARDIOLOGISTA:

**Descrição sintética:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes, atendendo nos próprios municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL:

**Descrição sintética:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, atendendo nos próprios municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA:

**Descrição sintética:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho, atendendo nos próprios municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO ORTOPEDISTA:

**Descrição sintética:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente, atendendo nos próprios municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO PEDIATRA:

**Descrição sintética:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir ou recuperar sua saúde, atendendo nos próprios municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO RADIOLOGISTA:

**Descrição sintética:** Realiza consultas e atendimentos médicos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, elabora os laudos e supervisiona os exames radiológicos, para atender às requisições de outros médicos, atendendo nos próprios municipais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO PLANTONISTA:

**Descrição sintética:** Faz plantões médicos nas unidades de saúde, atendendo a parte ambulatorial, as urgências e emergências, faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO VETERINÁRIO:

**Descrição sintética:** Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária; coordena campanhas de vacinação animal; assessoria na elaboração da legislação pertinente; atua na proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade, responsabilizando-se pela vigilância municipal dos produtos e subprodutos de origem animal comercializados dentro do município e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## NUTRICIONISTA:

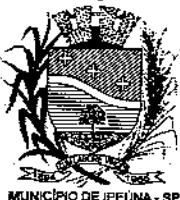
**Descrição sintética:** Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das mercadorias utilizadas nas cozinhas dos próprios municipais, a fim de contribuir para a melhoria protéica; efetua o controle higiênico-sanitário; promove programas de educação nutricional e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PEDAGOGO:

**Descrição sintética:** Procede o acompanhamento de toda a evolução do ensino nas unidades de educação do município, a fim de desenvolver programas eficazes de aprendizado, visando a construção e evolução permanente do projeto pedagógico com a equipe escolar e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PROCURADOR:

**Descrição sintética:** Acompanha todos os procedimentos judiciais onde o município é parte, tanto no pólo ativo como passivo da relação processual; é responsável por representar o município em Juízo; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



pelo patrimônio e o interesse público; integra comissões de sindicância ou processantes e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PSICÓLOGO:**

**Descrição sintética:** Compreende os empregos que se destinam a ampliar conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

**Descrição sintética:** Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiências físicas e ou psíquicas, promovendo atividade com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TREINADOR DE ESPORTES:**

**Descrição sintética:** Promove, desenvolve, aprimora conhecimentos e habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4. EMPREGOS EM COMISSÃO.**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL:**

**Descrição sintética:** Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

### **ASSESSOR JURÍDICO:**

**Descrição sintética:** Emite pareceres em todos os processos administrativos; faz minutas de projetos de lei e decretos; supervisiona a confecção de portarias e acompanha todos os processos licitatórios.

### **PROCURADOR GERAL:**

**Descrição sintética:** Além das atribuições do Procurador, na falta do Prefeito recebe citações de procedimentos judiciais; é responsável por todo o contencioso judicial da municipalidade e a integração dos órgãos públicos municipais que necessitem de esclarecimentos jurídicos.

### **ASSISTENTE DE SECRETARIA:**

**Descrição sintética:** Assiste e auxilia o Secretário Municipal na coordenação dos trabalhos afetos a cada Secretaria.

### **ASSESSOR DE GABINETE:**

**Descrição sintética:** Assessora o Prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA

CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)



## ASSESSOR DE PLANEJAMENTO:

**Descrição sintética:** Assessoria o Prefeito em todas as ações de governo, como projetos relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, coordenando as ações dos demais órgãos do Poder Executivo, relacionados com o planejamento da Administração Pública.

## CHEFE DE DIVISÃO:

**Descrição sintética:** Assessoria o Secretário da pasta onde está lotado, coordenando todos os trabalhos de seus subordinados.

**DIRETOR ASSISTENCIAL:** Dirige todas as ações e programas assistenciais do município, bem como coordena os programas intergovernamentais da área de assistência e promoção social.

## ASSISTENTE DE DIVISÃO:

**Descrição sintética:** Assiste e auxilia o Chefe de Divisão na coordenação dos trabalhos afetos à sua divisão.

## ASSISTENTE DE SERVIÇO:

**Descrição sintética:** Promove a interação dos servidores, respondendo por equipes de trabalho ou cumprindo determinações e tarefas expedidas diretamente pelo chefe de divisão.

## 5. FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM CONCEDIDAS AOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE;

### CHEFE DE SEÇÃO:

**Descrição sintética:** Planeja coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando, orientando e assegurando o desenvolvimento normal dos trabalhos, prestando contas de suas atividades ao Chefe de Divisão ou Secretário Municipal.

### DIRETOR TÉCNICO DA SAÚDE:

**Descrição Sintética:** É o servidor de nível superior, que coordena e é responsável pela direção dos trabalhos dos ocupantes de empregos permanentes.

### CHEFE DE SETOR:

**Descrição Sintética:** É o servidor que faz a interação de cada Secretaria com as chefias de divisão e seção, visando agilizar as rotinas de trabalho, atuando na execução dos serviços de empregos permanentes de cada secretaria.

### ENCARREGADO DE SETOR:

**Descrição sintética:** Assessoria o Chefe de Setor em suas atividades afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA



CNPJ 44.660.603/0001-95 - Rua 01 n.º 275 - Fone/Fax (19) 3576-9000  
CEP 13537-000 - [www.ipeuna.sp.gov.br](http://www.ipeuna.sp.gov.br)

## ASSESSOR DE JUNTA MILITAR:

**Descrição sintética:** Assessora a administração nas relações com as Forças Armadas, além de atender o público em geral, que deseja alistar-se ou informar-se sobre a prestação dos serviços militares.

## ASSESSOR DE SEÇÃO:

**Descrição sintética:** Assessora diretamente os Chefes de Seção e, na sua falta, reporta-se ao Chefe de Divisão ou Secretário Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEÚNA, 16 DE DEZEMBRO DE 2005.**

  
**BEL. MARCOS ANTÔNIO BUENO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**