



# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Fone/Fax (18) 3283-1121 - Caixa Postal 02 - CEP 19.275-000 - E-mail: pmecp@ig.com.br  
Av. Antonio J. Mano, 02 - Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br - Euclides da Cunha Pta. - S.P.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL n.º 66/2011 DE 02/02/2011  
ORIUNDO DO PROJETO DE LEI COMP. Nº 01/2011  
AUTORIA: EXMO. PREFEITO MUNICIPAL

*"Dispõe sobre a criação de cargos no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista"*

**EDIBERTO APARECIDO ZAUPA**, Prefeito do Município de Euclides da Cunha Paulista, no uso de suas atribuições legais e na forma do art. 43, Parágrafo único, VI, da Lei Orgânica Municipal, ....

**Art. 1º.** Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, para provimento através de concurso público de provas e títulos, os cargos descritos no Anexo I, com nomenclatura, número de cargos, jornada de trabalho, vencimentos, escolaridade e atribuições definidos nesta lei.

**Art. 2º.** Os deveres e atribuições dos cargos criados por esta Lei são aqueles definidos no Anexo II.

**Art. 3º.** Ficam extintos 24 (vinte e quatro) cargos de Ajudante de Serviços Gerais criados pela Lei Complementar Municipal nº 23/2005 de 04 de fevereiro de 2005.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação no orçamento vigente.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, aos 02 dias do mês de fevereiro de 2011.

**EDIBERTO APARECIDO ZAUPA**

Prefeito Municipal

Publicado nesta secretaria em data supra

**Luciana Cristina de Freitas**

Secretaria Executiva de Gabinete

**CERTIFICO E DOU FÉ QUE NA**  
**DATA DE** 02 / 02 / 2011  
**PUBLIQUEI NO MURAL**  
**PRESENTE EXPEDIENTE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Fone/Fax (18) 3283-1121 - Caixa Postal 02 - CEP 19.275-000 - E-mail: pmecp@ig.com.br  
Av. Antonio J. Mano, 02 - Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br - Euclides da Cunha Pta. - S.P.

## ANEXO I

### Cargos, Quantidade, Jornada, Vencimentos e Escolaridade Mínima

Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho	Vencimentos	Escolaridade Mínima	Requisitos Especiais
Auxiliar de Serviços Gerais Leves	10	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Alfabetizado	-
Auxiliar de Serviços Gerais Pesados	10	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Alfabetizado	-
Auxiliar Administrativo	07	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental	-
Técnico Administrativo	02	40 horas semanais	Referência 12	Ensino Médio	-
Agente de Informação, Educação e Comunicação - IEC	01	40 horas semanais	Referência 11	Ensino Médio	-
Marceneiro	01	40 horas semanais	Referência 13	Alfabetizado	-
Agente de Organização Escolar	02	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Ensino	-
Agente de Segurança Patrimonial	10	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Ensino	-
Operador de Máquina Agrícola	03	40 horas semanais	Referência 04	Ensino	CNH "C"
Operador de Retro escavadeira	01	40 horas semanais	Referência 08	Ensino	CNH "C"
Zelador Residente Gleba XV de Novembro	02	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Alfabetizado	Residir em imóvel funcional anexo no local de trabalho





# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Fone/Fax (18) 3283-1121 - Caixa Postal 02 - CEP 19.275-000 - E-mail: pmecp@ig.com.br  
Av. Antonio J. Mano, 02 - Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br - Euclides da Cunha Pta. - S.P.

## ANEXO II Atribuições dos Cargos

### **CARGO: Marceneiro**

Construir, modificar ou reparar peças de madeira, tais como: estrados, caixas, portas, batentes, armações, andaimes, prateleiras e outros, de acordo com as especificações e desenhos, através de ordens de serviço. Examinar as características do trabalho para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários. Confeccionar as partes das peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando operações com ferramentas/maquinários como serra, plaina, serrote, formão, furadeira e outros. Montar partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado. Efetuar reparos em portas, cadeiras, mesas, forros, prateleiras, armários e outros similares de madeira, substituindo total ou parcialmente, as peças desgastadas. Afiar as ferramentas de uso na oficina, utilizando lima ou pedra de afiar, para manter o gume. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

### **CARGO: Agente de Organização Escolar**

Dar suporte às atividades concernentes à secretaria da escola; desenvolver atividades no âmbito da organização escolar; atender à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; digitar expedientes administrativos quando determinado pelo superior hierárquico; efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais; contribuir para a integração escola-comunidade; colaborar na implementação da proposta pedagógica da escola; controlar a movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar à Direção da escola quanto à conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; executar outras tarefas relacionadas à escola que forem determinadas pelo superior hierárquico.

### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Leves**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Fone/Fax (18) 3283-1121 - Caixa Postal 02 - CEP 19.275-000 - E-mail: pmecp@ig.com.br  
Av. Antonio J. Mano, 02 - Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br - Euclides da Cunha Pta. - S.P.

bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Limpar pátios, calçadas e ruas; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar serviços de varrição em geral; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Pesados**

Efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Executar serviços relacionados à jardinagem, molhando plantas, preparando canteiros em geral, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas; Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município; Limpar pátios, calçadas e outros, cuidar de horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros; Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares; Auxiliar na limpeza de margens de estradas municipais; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura; Controlar o consumo do material que utiliza; Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários ou levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61  
Fone/Fax (18) 3283-1121 - Caixa Postal 02 - CEP 19.275-000 - E-mail: pmecp@ig.com.br  
Av. Antonio J. Mano, 02 - Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br - Euclides da Cunha Pta. - S.P.

## **CARGO: Agente de Segurança Patrimonial**

Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e do Prefeito Municipal; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: Operador de Máquina Agrícola**

Operar Trator de Pneus (Agrícola ou outro), para execução de serviços de preparo, gradeamento, escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Fone/Fax (18) 3283-1121 - Caixa Postal 02 - CEP 19.275-000 - E-mail: pmecp@ig.com.br  
Av. Antonio J. Mano, 02 - Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br - Euclides da Cunha Pta. - S.P.

## **CARGO: Operador de Retro Escavadeira**

Operar e conduzir o equipamento nos serviços realizados pelo município que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos, executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos, cravar estacas, inspecionar as condições operacionais dos aterros, realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção das máquinas, respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retro escavadeira; executar outras atribuições afins.

## **CARGO: Auxiliar Administrativo**

Elaborar relatórios diversos, inclusive quadros demonstrativos, conferindo e digitando informações; Manter atualizados dados cadastrais e outras informações; Controlar prazos e datas de vencimento e procedimentos administrativos; Arquivar documentos, redigir despachos e memorandos, controlar agendas e executar outras tarefas de apoio administrativo; Elaborar quadros demonstrativos diversos, para compor relatórios ou para controles administrativos; Conferir informações, confrontando dados de fontes diversas, para preparar relatórios ou para consultas; Controlar prazos, datas e procedimentos administrativos, visando o cumprimento de leis, normas, contratos etc; Arquivar documentos, classificando-os e ordenando-os, para facilitar sua localização; Manter atualizado o banco de dados, digitando, incluindo informações no sistema; Emitir relatórios diversos, conforme a necessidade ou para atender a solicitações; Executar tarefas de apoio administrativo, como redação de despachos, memorandos, controle de agenda e outras; Noções gerais de contabilidade, recursos humanos, informática; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

## **CARGO: Técnico Administrativo**

Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Município; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação administrativa, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; compreende a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Fone/Fax (18) 3283-1121 - Caixa Postal 02 - CEP 19.275-000 - E-mail: pmecp@ig.com.br  
Av. Antonio J. Mano, 02 - Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br - Euclides da Cunha Pta. - S.P.

relatórios técnicos, e informações em processos administrativos. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: Agente de Programas de Informação, Educação e Comunicação - IEC**

Atuar como agente nos programas de informação, educação e comunicação para a saúde desenvolvidos pelo município isoladamente ou em parcerias e convênios com órgãos públicos ou privados; promover os programas com enfoque na promoção da saúde, atuando junto à população com material informativo, educativo e de comunicação com o objetivo de informar e promover as ações de DST e Aids, utilizando-se de materiais como Folhetos, Panfletos, Cartilhas, Cartazes, Painéis, Faixas, Vídeos e outros similares; Disseminar informações sobre a Aids, as formas de transmissão do HIV, as estratégias de prevenção, locais de testagem, serviços de apoio; Influir sobre as atitudes frente à doença, criando as condições necessárias à adoção de comportamentos e práticas seguras; Esclarecer mitos, preconceitos e tabus que envolvem a doença; Desenvolver habilidades no uso dos meios e insumos de prevenção; Divulgar os serviços sociais e de saúde voltados para a prevenção ao HIV e assistência às pessoas vivendo com HIV/Aids; Reforçar e consolidar conhecimentos, atitudes e práticas; e Divulgar datas comemorativas, serviços, etc; executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO - Zelador (residente)**

Executar os trabalhos de conservação e limpeza do local de trabalho; Zelar pela segurança do prédio, de seus ocupantes e demais pessoas que freqüentam o mesmo; Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos do prédio; Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento; Comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no local de trabalho; Ser dedicado ao prédio onde trabalha e reside; Acompanhar os serviços de reparo e manutenção dos prédios onde trabalha e reside, suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidades; Comunicar aos setores competentes, quaisquer irregularidades que ocorram próximo ao local de trabalho que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel; Atender a população usuária dos serviços com o devido acatamento; freqüentar os cursos de treinamento contra incêndio oferecido pelo município; Ter a seu cargo de um modo geral, todos os serviços de reparo, guarda e manutenção do local de trabalho.