

LEI MUNICIPAL Nº 421/93.

“Dispõe sobre o plano de carreiras, de cargos e vencimentos do servidor Público do Município de Paineiras dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Paineiras, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O plano de carreiras, de acordo e vencimento do servidor público do Município de Paineiras é o estabelecimento nesta Lei:

Art. 2º - As atividades constantes neste plano distribuem-se por classes que se subdividem em cargos e funções.

Art. 3º - Cargos é o conjunto das atribuições e responsabilidade cometidas e uma pessoa, sob a regime estatutário.

Art. 4º - Função é o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas temporariamente a uma pessoa, a teor do artigo 37, item IX da Constituição Federal.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, de mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade.

Parágrafo Único - As classes são o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e com o mesmo nível de responsabilidade.

I - as classes de uma série de classes são numeradas por algarismo romanos na ordem natural, iniciando-se a partir de I.

II - cada série de classes tem uma classe inicial única.

Art. 6º - Os grupos ocupacionais e serviços relacionam, na conformidade do anexo I, classes ou séries de classes representativas de atividades profissionais homogêneas ou que entrem-se guardam conexão.

Art. 7º - As classes distribuem-se por níveis, consideradas as atribuições e responsabilidade dos cargos que as compõem.

Art. 8º - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe serão especificadas pelo Executivo, respeitada a indicação sintética de cada classe, na conformidade do Anexo III, que trata do resumo das classes.

Parágrafo Único - As especificações compreenderão para cada classe os seguintes elementos de identificação:

I - denominação;

II - código;

III - descrição sintética da natureza do trabalho;

IV - exemplo de tarefas típicas;

V - qualificação e, se for o caso, demais requisitos para o provimento.

Art. 9º - Na classificação objetiva dos cargos:

I - atender-se-á ao serviço executado

II - o vencimento guardará relação inerente ao cargo;

III - às classes de nível igual, corresponderá vencimento igual.

SEÇÃO I

Dos serviços Municipais

Art. 10 - Para os efeitos desta lei:

I - Funcionário é o servidor legalmente investido em cargos públicos, que percebe vencimento, com direitos, vantagens e regime, disciplinar definidos no Estatuto dos funcionários Públicos de Paineiras;

II - empregado é o servidor que exerce função, percebe remuneração, contratado temporariamente, nos termos da Lei e Constituição Federal (art. 37, item IX).

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 11 - O serviço Público Municipal compreende:

I - as atividades previstas neste lei;

II - outras atividades.

Art. 12 - As atividades prevista nesta lei, distribuem-se por cargos criados por lei, em número certo, com denominação e especificação próprias, e compreende:

I - cargos de provimento em comissão, regidos pela legislação estatutária:

II - cargos providos através de concurso público em caráter efetivo e regido pela legislação estatutária.

§ 1º - integrarão o quadro de pessoal do Município os cargos em caracter permanente e de provimento em comissão compreendido nas classes previstas no Anexo I.

§ 2º - A administração numérica dos cargos de provimento permanente pelas unidades de estrutura administrativas será feita pelos responsáveis de cada poder, observando o número global de cargos de cada classe nos termos do anexo I.

Art. 13 - As outras atividades do serviço público municipal, para cuja execução não disponha o município de servidor habilitado, serão contratados nos termos da legislação própria e de acordo com o artigo 37, item IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Do Regime Jurídico

Art. 14 - Os ocupantes dos cargos públicos previstos nesta Lei, sujeitam-se ao regime jurídico definido no Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Paineiras.

CAPÍTULO IV

Da Remuneração

SEÇÃO I

Do Vencimento

Art. 15 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao funcionário pelo exercício do cargo que esteja regularmente ocupando.

§ 1º - Os níveis do vencimento dos cargos são os constantes no Anexo I, correspondendo-lhes os valores do Anexo II;

§ 2º - Os níveis ou valores de uma tabela de remuneração não tem relação com a outra;

§ 3º - a cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por 05 (cinco) graus escalados em ordem crescente e designados por algarismo de 01 (um) a 95 (cinco), na forma do Anexo II;

§ 4º - Os vencimentos constantes do Anexo II são mensais.

§ 5º - A remuneração dos servidores Públicos Municipais será atualizada utilizando-se os mesmos critérios adotados para o reajuste do salário Mínimo.

Art. 16 - Ao funcionário provido em novo cargo será atribuído o vencimento base da classe.

Art. 17 - Os vencimentos constantes os Anexo II, correspondem á jornada normal de trabalho definida no Anexo I desta Lei.

Art. 18 - O funcionário quando em exercício de cargo em provimento de comissão da Administração Municipal, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de 10 % (dez por cento).

Art.19- Os Critérios de autorização do serviço ordinário, observados os limites constitucionais, serão estabelecidos pelos responsáveis de cada Poder.

Parágrafo Único - a inobservância dos limites e critérios mencionados no artigo acarretará a responsabilidade a quem lhe der causa ou nela consentir.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 20 - Progressão Horizontal é a passagem para um grau de vencimento superior, dentro da mesma classe.

Parágrafo único- Os graus de vencimentos são os constantes no Anexo II.

Art. 21 - Terá direito a 01 (um) grau na progressão horizontal o funcionário que:

I - houver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe;

II - houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, no período de 365 dias de efetivo exercício na classe.

§ 1º - perderá o direito a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o funcionário que:

I - sofrer penalidade de suspensão;

II - falhar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, no interstício, contínuos ou não, por qualquer motivo, mesmo justificado, ressalvo exclusivamente o de:

a) férias;

b) casamento, até 08 (oito) dias consecutivos;

c) luto pelo falecimento de pai, cônjuge ou irmão, até 02 (dois) dias consecutivos, a contar do falecimentos;

d) licença-maternidade e paternidade, por acidente de serviço ou doença profissional;

e) júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

f) missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelos responsáveis de cada poder;

g) outros casos previstos em lei.

§ 2º - não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo e provimento em comissão.

0 § 3º - a avaliação de desempenho será apurada através de boletim individual e terá regulamento estabelecida pelos responsáveis de cada poder.

SEÇÃO III

Das Gratificações

Art. 22 - Poderão ser concedidas as seguintes gratificações:

I - pela participação como professor em curso intensivo de treinamento de servidor, arbitrada pelo prefeito, com base em proposta do servidor responsável pelo curso;

II - pela participação como membro de comissão de concurso público arbitrada pelos responsáveis de cada Poder.

III - para locomoção á escola de difícil acesso, ao regente de ensino e ao professor lotado em escola da zona rural, em valor igual a 30 % (trinta por cento) do respectivo vencimento base, nos casos de deslocamento por conta própria.

Art. 23 - As gratificações de que trata esta seção não se incorporam ao vencimento do funcionário.

SEÇÃO IV

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 24 - O adicional por tempo de serviço é devido á razão de 1%(um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento de que trata o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completarmos anuênio.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 25 - A jornada de trabalho dos funcionários do Município de Paineiras, é a estabelecida nesta lei.

Art. 26 - A duração da jornada de trabalho do Regente de Ensino e do professor será a exigida para a regência de uma classe.

Art. 27 - No caso do Professor, a duração da jornada de trabalho variará, observando-se as cargas mínimas e máximas respectivamente de 18 (dezoito) e 36 (trinta e seis) aulas semanais.

Art. 28 - O horário de trabalho dos funcionários do Município de Paineiras, ressalvados os casos especiais, será fixado, pelos responsáveis de cada Poder.

CAPÍTULO VI

Do Pessoal do Magistério

SEÇÃO I

Das Atividades do Magistério

Art. 29 - São atividades do Magistério:

I - a de docência;

II - a de pedagogia.

§ 1º - A atividade de docência consiste na regência da classe, completa com a elaboração de planos e programas, controle e avaliação de rendimento escolar orientação, recuperação de alunos, segundo o Estatuto do Magistério Municipal;

§ 2º - a atividade pedagógica compreende as atividades de administração escolar, supervisão pedagógica e orientação educacional, e de direção, se necessário.

SEÇÃO II

Art. 30 - As unidades de ensino do Município se classificam em :

I - Escola Municipal de Ensino Preliminar;

II - Escola Municipal de Ensino de 1ª a 8ª série, localizada na zona rural ou urbana, e

III - Escola Municipal de 2º grau, localizada na zona urbana e rural.

Art. 31 - Deverá haver em cada escola de 5ª a 8ª série um cargo de coordenador.

Art. 32 - Quanto á lotação dos cargos de Vice- Diretor, serão observadas as seguintes disposições:

I - não haverá Vice-Diretor em Escolas Municipais de 1º grau, na zona rural;

II - nas escolas municipais do Ensino Preliminar e nas Escolas Municipais de zona urbana com menos de 14 (quatorze) classes, poderá ter um só Vice-diretor;

III - nas escolas municipais com 14 (quatorze) ou mais classes, poderá haver Vice-diretor, até o máximo de 01(um) por turno de funcionamento.

SEÇÃO III

Do Corpo Docente

Art. 33 - Haverá no Magistério municipal a classe de Regente de Ensino/Professor.

Art. 34 - O número de Regente de Ensino e Professor será fixado, por unidade de ensino, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 35 - O número de professor ou de regente de ensino no desempenho da atividade de professor eventual nas Escolas Municipais, obedecerá o constante de Anexo I.

CAPÍTULO VII

Do Desenvolvimento de recursos humanos

Art. 36 - Ficam os Poderes Municipais autorizados a manter ou promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de funcionários.

§ 1º - os cursos poderão ser ministrados , no município ou fora dele, por funcionários ou por entidade especializada.

§ 2º - o funcionário que participar de curso de treinamento poderá ser dispensado do cumprimento da jornada de trabalho, sem prejuízo de remuneração.

Art. 37 - Ao funcionário participante de curso de treinamento especializado fora do município, além da remuneração, poderá ser deferida bolsa de estudo.

CAPÍTULO VIII

Disposições Transitórias

Art. 38 - Os cargos de provimento efetivo, na forma desta lei de Estrutura são providas por concurso público ou pelo aproveitamento de servidor estável, na forma do artigo 19, do ato das Disposições Transitórias Constitucionais, verificada, em cada caso, a natureza do serviço e a qualidade do funcionário.

Parágrafo Único - os não aprovados no Concurso Público desde que servidores municipais, serão dispensados “ex-offícios”.

CAPÍTULO IX

Disposições Especiais

Art. 39 - Ficam os representantes de cada Poder autorizado a conceder aos funcionários públicos, nos termos desta lei, gratificação anual até o limite de 01(um) vencimento mensal do respectivo cargo, observados os parágrafos seguintes:

§ 1º - a gratificação relativa a cada ano será paga até o dia 20

(vinte) de dezembro;

§ 2º - a cada mês do efetivo exercício no período aquisitado, corresponderá 1/12(um doze avos) da gratificação;

Art. 40 - Aplicam-se a todos os funcionários os públicos municipais que trabalham em locais insalubres os dispositivos previstos na legislação em vigor.

Parágrafo Único - Caracterizado a insalubridade, fica assegurado ao funcionário público o direito ao percentual correspondente ao grau de insalubridade em que se enquadrar a atividade.

Art. 41 - As classes, cargos e funções públicas do quadro atual passam a ter denominação constante do Anexo I.

Art. 42 - Os direitos de Departamento da Prefeitura e Assessor Legislativo, serão remunerados com o valor atribuído ao nível V, Grau 5.

§ 1º - Ao Chefe de Gabinete, Chefes de Divisão, Coordenador de Divisão, será atribuído o nível IV, Grau 5.

§ 2º - Os servidores dos níveis VI e VII poderão ser contratados com até o grau 5.

§ 3º - Os servidores no nível I, com jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, ingressarão na carreira no nível I , Grau 2.

§ 4º - Os servidores o nível II, com jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, ingressarão na carreira no nível II, grau 5.

Disposições Finais

Art. 43 - ficam extintos, sem prejuízos da condição de disponibilidade de seus ex-ocupantes, os cargos e funções declarados desnecessários por ato do Executivo Municipal.

Art. 44 - Cabe às chefias, notadamente á chefia da Divisão de Pessoal, zelar por que se cumpram as disposições desta lei.

Art. 45 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 - Revogam-se as disposições em contrário, exceto o disposto na lei municipal 413/93 de 08/07/93.

Prefeitura Municipal de Paineiras, 20 de outubro de 1993.

ANEXO I
Art. 7º nº 421 de outubro de 1993.

“ Sistemática Geral de Serviços, Grupos Ocupantes e Classes.”

Sequência	Grupos e Classes	Reg. Jur. Unic.	Nível Venc.	Lim. Máx. Cargos	Jorn.Trab	Forma Provimen
01	Câmara Municipal * Secret. da Câmara Provimento Efetivo					
01-01	Assessor Legislativo	Estatutário	V	01	06	Nomeação
01-02	Assist. Legislativo	Estatutário	IV	02	06	Nomeação
01-03	Aux. Serviços “AS-2”	Estatutário	I	01	06	Nomeação
01-04	Motorista	Estatutário	III	01	08	Nomeação
02	Prefeitura Municipal *Gabinete do Prefeito Provimento em Comissão					
02-01	Chefe Gabinete”Cg-2” Provimento Efetivo	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-02	Aux. Serviços “AS-2”	Estatutário	I	01	06	Nomeação
02-03	Motorista - “Mot-2” Depart. Adm. Geral- Dag Provim. em Comissão	Estatutário	III	01	08	Nomeação
02-04	Diretor- “DIR-2” Provim. em Comissão	Estatutário	V	01	06	Designação
02-05	Aux. de serviços- AS-2	Estatutário	I	01	06	Nomeação
02-06	Assist. Banefic. “AB-2”	Estatutário	III	01	06	Nomeação
02-07	Secret. JSM- “SJS-2”	Estatutário	III	01	06	Nomeação
02-08	Digitador ** Divisão de Finanças Cadastro e Tributação-	Estatutário	III	02	06	Nomeação

02-09	“DIFCT” Provím. em Comissão Chefe de Divisão - CD-2	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-10	Provimento Efetivo - Tesoureiro - “Tes-2”	Estatutário	IV	01	06	Nomeação
01-11	- Aux. Tesouraria- ATES2	Estatutário	III	01	06	Nomeação
02-12	- Aux. de Serviços- AS-2	Estatutário	I	01	06	Nomeação
02-13	- Fiscal Municipal	Estatutário	III	01	06	Nomeação
02-14	- Encarreg. SIAT- “ES-2”	Estatutário	IV	01	06	Nomeação
02-15	- Auxiliar SIAT ** Divisão Contabil“Dic”	Estatutário	III	01	06	Nomeação
02-16	Provimento em Comissão - Chefe Divisão - CD-2	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-17	Provimento Efetivo - Contador - “Cont-2”	Estatutário	VI	01	06	Designação
02-18	- Téc. Contabilidade ** Divisão de Compras- “DICOMP”	Estatutário	IV	01	06	Nomeação
02-19	Provimento em Comissão Chefe Divisão- “CD-2”	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-20	Provimento Efetivo - Aux. de Serviços- As-2	Estatutário	I	01	06	Nomeação
02-21	Divisão de Pessoal “DIP” Provimento em Comissão - Chefe Divisão- “CD-2”	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-22	Provimento Efetivo - Enc.de Pessoal- EP-2	Estatutário	IV	01	06	Nomeação
02-23	- Aux. Serviços- “AS-2” **Divisão de Patrimônio- “DIPAT”	Estatutário	I	01	06	Nomeação
02-24	Provimento em Comissão - Chefe Divisão - “CD-2”	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-25	Provimento Efetivo - Aux. Serviços- “AS-2” Departamento de Educação e Cultura- “DEC”	Estatutário	I	01	06	Nomeação

02-26	Provimento em Comissão - Diretor- “DIR-2”	Estatutário	V	01	06	Designação
02-27	Provimento Efetivo - Aux. Administrativo ** Divisão de Ensino 1º Grau- : DIE-1”	Estatutário	III	02	06	Nomeação
02-28	Provimento em Comissão - ChefeDivisão - “CD-2”	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-29	Provimento Efetivo - Odontólogo - “ODO-2”	Estatutário	VI	01	04	Designação
02-30	- Professor- “Prof-2”	Estatutário	III	55	06	Nomeação
02-31	- Coord. Escolar- “CE-2”	Estatutário	IV	04	06	Designação
02-32 ***	- Ser. Escolar- SESC-2 Seção de Alimentação Escolar- “SAE-2”	Estatutário	I	16	06	Nomeação
02-33 ***	Provimento Efetivo - Superv. PEAE “SUAE-2” Seção de Creche e Ensino Pré- Escolar- SCEP	Estatutário	III	01	06	Nomeação
02-34	Provimento Efetivo Coordenador- “Coord-2”	Estatutário	IV	01	06	Designação
02-35	- Monitora- “MONIT-2”	Estatutário	II	06	06	Nomeação
02-36 **	- Servente- “SERV-2” Divisão Ensino- 2º Grau- “DIE-2”	Estatutário	I	04	06	Nomeação
02-37	Provimento em Comissão Diretor Escola- DIE-2	Estatutário	V	01	06	Eleição
02-38	Secret. Escola- SEE-2	Estatutário	IV	02	06	Designação
02-39	Provimento Efetivo Professor-”Prof-2”	Estatutário	III	14	06	Nomeação
02-40	Disciplinador- Disc.	Estatutário	II	01	06	Nomeação
02-41	Horticultor- “Hort-26”	Estatutário	I	01	08	Nomeação
02-42	Auxiliar Biblioteca	Estatutário	III	02	06	Nomeação
02-43 *	Servente Escol.- SE-26 Departamento Transportes, Viação, Obras,Urbanização e	Estatutário	I	03	06	Nomeação

02- 44	Comunicação- “DIVOUC” Provimento em Comissão - Diretor- “Dir-2”					
	Provimento Efetivo	Estatutário	V	01	06	Designação
02-45	- Encarregado Turmas Estradas- “ETE-2”					
02-46	- Encarregado Turmas Urbanas- “ETU-2”	Estatutário	II	01	08	Nomeação
	- Motorista- “Mot-2”	Estatutário	II	01	08	Nomeação
02-47	- Oper. Máquinas- OPM-2	Estatutário	III	04	08	Nomeação
02-48	- Mecânico- “MEC-2”	Estatutário	IV	02	08	Nomeação
02-49	- Pedreiro- “PED-2”	Estatutário	IV	01	08	Nomeação
02-50	- Telefonista- TELEF-2”	Estatutário	III	02	08	Nomeação
02-51	- Vigilante	Estatutário	III	01	08	Nomeação
02-52	- Aux. Serviços- “AS-2”	Estatutário	I	01	08	Nomeação
02-53	- Barqueiro- “BARQ-2”	Estatutário	I	02	06	Nomeação
02-54	- Bombeiro- “BOMB-2”	Estatutário	I	02	08	Nomeação
02-55	- Eletricista- “ELET-2”	Estatutário	II	01	08	Nomeação
02-56	- Enc. Cemitério- E. CEM	Estatutário	II	01	08	Nomeação
02-57	- Enc.Garagem-ENC. GAR	Estatutário	I	01	08	Nomeação
02-58	- Gari- “GAR-2”	Estatutário	I	01	08	Nomeação
02-59	- Operário- “OPER-2”	Estatutário	I	10	06	Nomeação
02-60	Departamento de Esporte	Estatutário	I	10	08	Nomeação
*	Lazer e Turismo “DELT”					
	Provimento em Comissão - Diretor- “DIR-2”					
02-61	Provimento Efetivo Aux. Serviços- “AS-2”	Estatutário	V	01	06	Designação
02-62	Encarregado da Praça de	Estatutário	I	02	06	Nomeação
02-63	Esportes.					
*	Departamento de agricultura, Pecuária e Abastecimento- “DAPA”	Estatutário	III	01	08	Nomeação
	Provimento Em Comissão - Diretor-”Dir-2”					
02-64	- Administrador Fazenda		V	01	06	Designação
02-65		Estatutário				

02-66	Provimento Efetivo - Aux. Serviços- “AS-2”	Estatutário	IV	01	08	Designação
02-67	- Motorista- “MOT-2”	Estatutário	I	01	06	Nomeação
02-68	- Operário	Estatutário	III	01	08	Nomeação
*	Divisão Planejamento, Coordenação e Gestão Administrativa- DPCGA Provimento em Comissão	Estatutário	I	03	08	Nomeação
02-69	Coord. Divisão- “CD-2”	Estatutário		01	06	Designação
02-70	Engº Agrônomo- EAG-2	Estatutário	IV VI	01	06	Designação
02-70	Provimento Efetivo Técnico Agrícola- TA-2	Estatutário				
02-72	Aux. Serviços- “AS-2”	Estatutário	IV	02	06	Nomeação
**	Divisão de Fiscalização e Inspeção - “DFI” Provimento em Comissão		I	01	06	Nomeação
02-73	Coord. Divisão- “CD-2”	Estatutário				
02-74	Médico Veterin. MEDV-2	Estatutário	IV VI	01	06	Designação
	Provimento Efetivo Aux. Serviços- “AS-2”	Estatutário		01	06	Designação
02-75	Departamento Saúde, Assistênica Social e Amparo ao Menor- DSASAM Provimento em Comissão - Diretor Saúde- “DS-2”		I	01	06	Nomeação
02-76	Provimento Efetivo - Aux. Serviços-”AS-2”	Estatutário	V	01	06	Designação
02-77	- Motorista-”MOT-2”	Estatutário	I	01	06	Nomeação
02-78	Divisão Planejamento Coordenação e Gestão Administrativa-DIPCGA Provimento em Comissão Coord. Divisão- “CD-2”	Estatutário	III	01	08	Nomeação
	Provimento Efetivo Aux. Serviços- “AS-2”					
02-79		Estatutário	IV	01	06	Designação
02-80	Centro de Saúde- “CS-2”	Estatutário	I	01	06	Nomeação

02-81	Provimento em Comissão					
02-82	- Médico- “MED-2”	Estatutário	VII	05		
02-83	- Odontólogo-“ODONT-2”	Estatutário	VI	02	04	Designação
02-84	- Bioquímico - “BIOQ-2”	Estatutário	VI	02	04	Designação
02-85	- Farmacêutico-“ENFER-2”	Estatutário	VI	01	04	Designação
	- Enfermeiro- “ENFER-2”	Estatutário	VI	02	06	Designação
02-86	Provimento Efetivo				04	Designação
02-87	- Téc. Laboratório- TLA-2	Estatutário	IV	01		
02-88	-Aux.Enfermagem AENF-2	Estatutário	IV	08	06	Nomeação
02-89	- Aux. Serviços- “AS-2”	Estatutário	I	02	06	Nomeação
**	- Motorista- “Mot-2”	Estatutário	III	01	06	Nomeação
	Divisão Fiscalização e Inspeção- DIFI				08	Nomeação
02-90	Provimento em Comissão					
	- Coord. Divisão- “CD-2”	Estatutário	IV	01		
02-91	Provimento Efetivo				06	Designação
02-92	- Inspetor Saúde- IS-2	Estatutário	IV	01		
**	- Aux. Saúde-”AS-2”	Estatutário	III	04	06	Nomeação
	Divisão Financeira- DIF				06	Nomeação
02-93	Provimento em Comissão					
	- Coord. Divisão- “CD-2”	Estatutário	IV	01		
02-94	Provimento Efetivo				06	Designação
**	- Aux.Serviços- “AS-2”	Estatutário	I	01		
	Divisão Assistência Social - DAS				06	Nomeação
02-95	Provimento em Comissão					
02-96	- Coord. Divisão- “CD-2”	Estatutário	IV	01		
	- Assist. Social- “AS-2”	Estatutário	V	01	06	Designação
02-97	Provimento Efetivo				06	Designação
	- Aux. Serviços- “AS-2”	Estatutário	I	01	06	Nomeação

* Formas de Provimento

1- A investidura em Cargo Comissionário
dar-se-á Por Designação

2- A Investidura em Cargo de Provimento
Efetivo dar-se-á por Nomeação

REMUNERAÇÃO- O professor de 5ª a 8ª e de 2º grau, perceberá a título de vencimento, por aula lecionada, o valor corresponde ao seu nível, considerando-se 18 (dezoito) aulas semanais para um cargo completo.

Prefeitura Municipal de Paineiras, 20 de outubro de 1993.

ANEXO II

NÍVEL	VENCIMENTO BÁSICO	GRAU “1” VB + 5%	GRAU “2” GRAU 1 + 5%	GRAU “3” GRAU 2+5%	GRAU “4” GRAU 3+5%	GRAU “5” GRAU 4+5 %
I	12.024,00	12.625,00	13.256,46	13.919,00	14.615,24	15.346,00
II	18.036,00	18.937,80	19,884,69	20.878,92	21.922,87	23.019,01
III	24.048,00	25.250,00	26.512,92	27.838,57	29.230,50	30.692,03
IV	30.060,00	31.563,00	33.141,15	34.798,21	36.538,12	38.365,03
V	36.072,00	37.875,60	39.769,38	41.757,85	43.845,74	46.038,03
VI	72.144,00	75.751,20	79.538,76	83.515,70	87.691,49	92.076,06
VII	120.240,00	126.252,00	132.564,69	139.192,83	146.152,47	153.460,09

OBS: Índice de outubro/93

Prefeitura Municipal de Paineiras, 20 de outubro de 1993.

ANEXO III

Art. 8º de 20 de outubro de 1993

Câmara Municipal

01- Assessor Legislativo.

- Consiste em elaborar o Orçamento da Câmara, junto á mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações da Assessoria Contábil pelo Legislativo;
- Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;
- Orientar-se com a Assessoria controlada pela Câmara sempre que necessário;
- Encarregar-se da Redação Oficial da Câmara;

- Prestar assessoramento geral aos vereadores;
- Atender, enfim todas as demais questões ligadas á Câmara , omissas nesta lei.
- * Qualificação Mínima - curso superior, com habilitação em direito.
- * Forma de Provimento- Concurso público

02- Assistentes Legislativo.

- Auxilia o presidente a executa as suas ordens;
- Organizar a pauta dos trabalhadores do Cargo Legislativo;
- Receber todos os expedientes remetidos á câmara ao Presidente ciência dos conteúdos, arquivando-os a seguir;
- Trasmittir ás demais unidade de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente;
- Zelar para que os serviços de todas as unidade sejam executadas em dia e na mais perfeita ordem;
- Comparecer ás sessões da Câmara e assistirá mesa Diretora em tudo aquilo que for necessário;
- Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da câmara, para transcrevê-las em Atas, utilizando-se o livro próprio;
- Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara e providenciar o seu encaminhamento ao destinatário registrado em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;
- Colecionar leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos, toda vez que se fizer necessário;
- Realizar, enfim todas as demais questões ligadas á Câmara Municipal, omissas nesta lei.
- *Qualificação Mínima - curso de 2º grau completo.
- *Forma de Provimento - concurso público

03- Auxiliar de Serviços.

- Consiste em atender todas as correspondências da Câmara e postar aqueles que forem endereçados a outras localidades;
- Buscar as correspondências da câmara e passá-las ao Secretário

- atender as solicitações da Mesa Diretora e também dos vereadores com relação aos serviços Internos e externos;
 - Astear as bandeiras da câmara e guardá-las;
 - Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;
 - Cuidar da cantina a atender às tarefas que lhes são peculiares;
 - Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;
 - Atender aos vereadores durante o expediente;
 - Cooperar com o Assistente Legislativo em todas as tarefas em que for solicitado.
- *Qualificação Mínima- Ser Alfabetizado
- * Forma de Provimento- Concurso Público

04 - Motorista.

- Trabalho manual, qualificação que consiste em dirigir veículos motorizados e zelar por sua manutenção.

As tarefas são simples e envolvem responsabilidade econômicas, riscos de acidentes, condições de conforto ocasionais e atividades física média.

- *Qualificação Mínima- Estar legalmente habilitado para o exercício da profissão.
- * forma de Provimento- Concurso Público.

**** Prefeitura Municipal**

01 - Chefe de Gabinete

- Trabalho de escritório, variado, de média complexidade, cuja execução envolve aplicação de normas administrativas concernentes às atividades próprias do órgão de atuação, serviços datilográficos e redação própria. Trabalho sujeito ao controle e revisão do superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Conhecimento na área de secretaria Executiva

* Forma de Provimento- Em Comissão.

02- Auxiliar de Serviços.

- Trabalho simples, de natureza variada, que consiste em prestar auxílio em serviços de escritório, movimentar papéis, fazer mandados diversos, atender portaria e fazer peculiares de limpeza e cantina.

* Qualificação Mínima- Ser alfabetizado

* Forma de Provimento- Concurso Público

03 -Motorista

- Trabalho manual, qualificação que consiste em dirigir veículos motorizados e zelar por sua manutenção.

As tarefas são simples e envolvem responsabilidade econômicas, riscos de acidentes, condições de conforto ocasionais e atividades física média.

*Qualificação Mínima- Estar legalmente habilitado para o exercício da profissão.

* forma de Provimento- Concurso Público.

04- Assistente de Benefícios.

- Trabalho complexo que consiste, em execução de serviços previdenciários. A atividade é exercida sob orientação geral do superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Curso de 1º Grau

* Forma de Provimento- Concurso Público.

05- Secretaria da junta de Serviços Militares.

- Trabalho que consiste basicamente em execução de serviços militares. A atividade é exercida sob orientação geral do superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Curso de primeiro Grau

* Forma de Provimento - Concurso Público.

06 - Digitador.

- Trabalho que consiste basicamente em operar a unidade central de computação. A atividade é exercida sob orientação do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Curso de 1º Grau

* Forma de Provimento - Concurso Público.

07 - Chefe de Divisão.

- Trabalho e auxiliar imediato do Diretos do seu Departamento.

* Qualificação Mínima- Conhecimento da área de atuação

*Forma de Provimento- Em Comissão.

08- Tesoureiro.

- Trabalho complexo e de responsabilidade, que consiste basicamente em opor as finanças municipais, sob orientação geral do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Curso de 2º Grau

* Forma de Provimento- Concurso Público.

09- Auxiliar de Tesouraria.

- Trabalho que consiste em auxiliar direito do tesoureiro.

* Qualificação Mínima- Curso de 1º grau

* Forma de Provimento - Concurso Público

10 - Fiscal Municipal.

- Trabalho que consiste em exercer atividade fiscalizada na Administração Municipal. O trabalho envolve atuação Fiscalizadora nas Áreas de obras, posturas, rendas e patrimônio imobiliário municipal. A atividade é exercida baseada nas normas contidas no Código Municipal. Exigindo conhecimento profundo dos mesmos, recebe orientação e revisão do superior hierárquico. A execução das atribuições da classe pode exigir noturnos e a observância de horários irregulares.

* Qualificação Mínima- curso de primeiro grau.

* Forma de Provimento- Concurso Público

11- Encarregado do SIAT

- Trabalho que consiste basicamente, em operar a unidade do SIAT.

* Qualificação Mínima- Curso de 2º grau

* Forma de Provimento- Concurso Público

12- Auxiliar do SIAT

- Consiste em ser o auxiliar imediato do Encarregado do SIAT.

* Qualificação Mínima - Curso de 1º grau

* Forma de Provimento- Concurso Público.

13- Contador.

- Trabalho qualificado com o propósito de elaborar e coordenar a realização do plano diretos do município, promover e laboração e execução dos orçamentos do município, notadamente o orçamento-programa e o orçamento de investimento, processamento de despesas, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial.

* Qualificação Mínima- Curso superior

* Forma de Provimento- Em comissão.

14- Técnico de Contabilidade.

- Trabalho que consiste basicamente em assistência direta 1.3.1
- Remuneração de Serviços Pessoais 10.000,00

08.00.000 - Educação e Cultura
 08.42.000 - Ensino Regular
 3.1.1.0 - Pessoal
 3.1.1.1 - Pessoal Civil 1.000.000,00

08.00.000 - Educação e Cultura
 08.46.000 - Educação física e Desportos
 08.46.228 - Parques Recreativos e Desportivos
 4.1.1.0 - Obras e Instalações ao contador.
 * Qualificação Mínima - 2º grau
 * Forma de Provimento- Concurso Público

15- Encarregado de Pessoal.

- Trabalho burocrático que consiste em coordenar o setor de pessoal sob orientação do diretor do Departamento de Administração geral.
 * Qualificação Mínima- Conhecimento do nível de 2º grau
 * Forma de Provimento- Concurso Público

16- Diretor do Departamento de Educação e Cultura.

- Trabalho, que consista em planejar, dirigir orientar e controlar as atividades de ensino de 1º e 2º graus, cultura, recreação e assistência escolar.
 * Qualificação Mínima- Professor Habilitado
 * Forma de Provimento -Em Comissão.

17 - Auxiliar Administrativo.

- Trabalho de natureza variada que consiste em prestar auxílio em serviço d escritório, movimentar papéis, fazer mandados diversos.

* Qualificação Mínima- Curso de 1º grau

* Forma de Provimento- Concurso Público

18- Odontológico .

- Trabalho técnico, que consiste em prestar assistência odontológica. O trabalho desenvolve-se sob supervisão e controle dos resultados do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Curso superior de odontologia, com registro no CRO

* Forma de Provimento- Em comissão.

19 - Professor.

- Trabalho docente que consiste na regência da classe de alunos ou de ensino preliminar, Trabalho de instrução e educação de crianças e idade escolar, por meio de ensino e a atividades castigadas a auxiliar o desenvolvimento físico, mental dos educandos, completando com outros serviços auxiliares afetos ao magistério. Trabalho cumprido com autonomia pedagogia e administrativa a cargo de outras classes.

* Qualificação Mínina- Ser Habilitado

* Forma de Provimento- Concurso Público

20 - Coordenação Escolar.

- Representar a escola perante os órgãos da administração central, cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes, velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola, estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente, promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola, favorecer a integração da escola com a comunidade através de mútua cooperação na realização das atividades e caráter cívico social e cultural.

- * Qualificação Mínima- Habilitação em Ensino Normal

- * Forma de Provimento- Em Comissão.

21- Disciplinador.

- Compete ao disciplinador cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas pela direção da escola, velar pela fiel observância do regime disciplinar.

- * Qualificação Mínima- Concurso Público

- * Forma de Provimento- Concurso Público

22- Auxiliar de Biblioteca.

- Responsável pelo funcionamento da biblioteca, com a função de orientar e proporcionar condições favoráveis ao bom funcionamento da biblioteca.

- * Qualificação Mínima- Ser Habilitado

- * Forma de Provimento- Concurso Público.

23- Monitor.

- A monitoria tem a finalidade de possibilitar a realização de atividades auxiliares ou suplementares á recuperação do aluno com aproveitamento deficiente.

- * Qualificação Mínima- Ser Habilitado.

- * Forma de Provimento- Concurso Público.

24 - Horticultor.

- Trabalho manual que consiste em executar os serviços de horticultura em escolas.

* Qualificação Mínima- Ser Alfabetizado

* Forma de Provimento- Concurso Público

25- Servente Escolar.

- Trabalho manual, simples, que consiste na execução de tarefas de limpeza e conservação em unidades de ensino municipais. Trabalho executado em dependências internas, áreas ou pátios, de higiene e conservação de locais e utensílios, equipamentos,

abrangendo ainda a preparação e distribuição de merenda escolar e outras tarefas de copa e cozinha. Trabalho executado seguido rotinas previamente estabelecidas, sujeito à orientação, fiscalização e controle do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima - Ser Alfabetizado

* Forma de Provimento- Concurso Público.

26- Supervisor PEA.

- Trabalho administrativo, que consiste em planejar, organizar, dirigir ou orientar, Coordenar e controlar as atividades de distribuição de merenda escolar.

* Qualificação Mínima- Conhecimento do nível do 1º grau.

* Forma de Provimento - Concurso Público.

27- Coordenador de Creche.

- Tem a finalidade de representar a creche perante os órgãos da administração central, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes, velar pela fiel observância do regime disciplinar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, promover o bom relacionamento entre todo o pessoal, favorecer a

integração da creche com a comunidade, através de mútua cooperação na realização de atividades de caráter cívico, social e cultural.

- * Qualificação Mínima- Habilitação em ensino normal

- * Forma De Provimento- Em Comissão.

28- Diretor da Escolar de 2º grau.

- Representar a Escola perante os órgãos da administração central. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes. Velar pela fiel observância do Regime didático e disciplinar.

Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola. Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente, promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola. Favorecer a integração da escola com a comunidade, através de mútua cooperação das atividades de caráter cívico, social e cultural. Desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

- * Qualificação Mínima- Curso Superior

- * Forma de Provimento - Eleição.

29- Secretário Escolar.

- Trabalho de escritório que consiste na execução de tarefas diversificadas, vinculadas à administração da Escola Municipal. A classe envolve razoável autonomia decisória, sem prejuízo de revisão e controle a cargo de superior hierárquico. O Trabalho pode envolver a direção de pequeno grupo de auxiliares.

- * Qualificação Mínima- Habilitado

- * Forma de Provimento- Em comissão.

30 - Encarregado de Turmas.

- Trabalho administrativo, que consiste em dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas por grupos de servidores municipais.

* Qualificação Mínima- conhecimento do nível de 4º série

* Forma de Provimento- Concurso Público.

31- Operador de Máquinas.

- Trabalho qualificado que consiste em manejar equipamentos rodoviários pesados. O trabalho requer habilidade e perícia, visando evitar acidentes e desgastes do equipamento, além de maior rendimento possível no desempenho das tarefas. A orientação e revisão são feitas por superior hierárquico, incluindo verificação da qualidade e exatidão dos servidores prestados.

* Qualificação Mínima- Com conhecimento em manejar equipamentos rodoviários.

* Forma de Provimento- Concurso Público.

32- Mecânico.

- Trabalho manual, qualificado, que consiste em revisar, preparar e proceder a manutenção de máquinas e veículos rodoviários. O trabalho se desenvolve com ampla autonomia técnica, sujeito a orientação geral e de controle de resultados a cargo do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Conhecimento especializado sobre mecânica e veículos rodoviários.

* Forma de Provimento- Concurso Público

33- Pedreiro.

- Trabalho manual que consiste na execução ou reparação de obras de alvenarias, sob orientação e fiscalização de superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Experiência

* Forma de Provimento- Concurso Público.

34- Telefonista.

- Trabalho que consiste basicamente, em operar a unidade central de comunicação telefônica. A atividade exercida sob orientação geral do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Curso de primeiro grau.

* forma de Provimento- Concurso Público.

35- Vigilante.

- Trabalho de vigilância de natureza simples, que consiste em proteger e vigiar prédios, instalações, veículos motorizados e outros bens da Prefeitura. O trabalho é exercido sob orientação do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Ser alfabetizado

* forma de Provimento- Concurso Público

36- Bombeiro.

- Trabalho manual qualificado, que consistem executar serviços ou fazer reparos em instalações hidráulicas.

* Qualificação Mínima- conhecimento do nível de quarta série e conhecimentos práticos e teóricos de hidráulica.

* forma de Provimento- Concurso Público.

37- Eletricista.

- Trabalho que consiste na execução de tarefas relacionadas com instalações elétricas, em geral. O trabalho compõe-se principalmente de tarefas simples, fazendo-se presentes, todavia aquelas que por mais complexas, requeiram conhecimentos mais especializados do ofício. Pode incluir eventualmente, a orientação de atividades auxiliares. O eletricista trabalha com acentuada autonomia técnica, recebendo, todavia, orientação e controle do superior hierárquico, basicamente em vista qualidade e quantidade do serviço.

* Qualificação Mínima- Conhecimento do nível de 4ª série

* forma de Provimento- Concurso Público.

38- Barqueiro.

- Trabalho manual qualificado, que consiste em executar serviços de travessia em barcos não motorizados.
- * Qualificação Mínima- Ser alfabetizado
- * forma de Provimento- Concurso Público.

39- Encarregado do Cemitério.

- Trabalho que consiste em cuidar da área interna do cemitério, bem como zelar dos túmulos, executar os serviços de gavetas e controle de sepultamentos.
- * Qualificação Mínima- Ser alfabetizado
- * forma de Provimento- Concurso Público.

40 - Encarregado Garagem.

- Trabalho que consiste em zelar da garagem, zelar dos veículos e materiais ali depositados, cuidar de faxina interna do pátio, ficando responsável pelas chaves dos veículos ali estacionados, sob orientação do chefe de transportes, e serviços de borracharia em geral.
- * Qualificação Mínima- Ser alfabetizado
- * forma de Provimento- Concurso Público.

41- Gari.

- Trabalho manual que consiste na limpeza de vias públicas sob orientação de limpeza.
- * Qualificação Mínima- Ser alfabetizado
- * forma de Provimento- Concurso Público.

42- Operário.

- Trabalho manual que consiste em executar os serviços de reparos de estradas, vias públicas urbanas, auxiliar os serviços específicos de ajudante de pedreiro, eletricista, bombeiros, bem como auxiliar no serviço de urbanização e serviço agrícolas.

- * Qualificação Mínima- Ser alfabetizado
- * forma de Provimento- Concurso Público.

43- Diretor de Esportes, Lazer e Turismo.

- Trabalho que consiste em coordenar na área, dirigidos á comunidade, objetivando atender seus anseios e solucionar seus problemas, sob orientação geral do Prefeito Municipal.

- * Qualificação Mínima- Conhecimento na área de Esportes, lazer e turismo.
- * forma de Provimento- Em Comissão.

44- Encarregado da Praça de Esportes.

- Consiste em auxiliar o diretor em suas funções de projetos na área esportiva dirigida é comunidade, bem como das soluções aos seus problemas. O trabalho é desenvolvido sem prejuízo da orientada e controle de resultados a cargo do superior hierárquico, cuidar dos horários dos jogos e funcionamentos da Praça.

- * Qualificação Mínima- Curso de 1º grau e conhecimento esportivo em geral.
- * forma de Provimento- Concurso Público.

45- Administrador da Fazenda.

- Trabalho que consiste em administrar todas as atividades pertinentes á fazenda, sob a orientação do Departamento da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

- *Qualificação Mínima- Ter amplo conhecimento na área Agropecuária.
- * forma de Provimento- Em Comissão

46- Engenheiro Agrônomo.

- Trabalho que consiste em prestar assistência técnica na área. O trabalho desenvolve-se sob supervisão e controle do Diretor do Departamento.

- *Qualificação Mínima- Curso superior em Agronomia com registro no Órgão competente.

* forma de Provimento- Em Comissão.

47- Técnico Agrícola

- Trabalho de nível técnico que consiste em prestar assistência técnica agrícola em área específica, sob a orientação os superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Curso Técnico de nível médio em agricultura.

* forma de Provimento- Em Comissão.

48 - Médico Veterinário.

- Trabalho que consiste em prestar assistência médica veterinária. O Trabalho desenvolve-se da supervisão e controle dos resultados do Diretos do Departamento.

*Qualificação Mínima- Curso superior de Medicina veterinária, com registro no CRMV.

* forma de Provimento- Em Comissão.

49 - Diretor de Saúde .

- Trabalho que consiste em planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de assistência médico-social e as relativas á fiscalização sanitária.

*Qualificação Mínima- Conhecimento na área e saúde.

* forma de Provimento- Em Comissão.

50 - Médico.

- Trabalho técnico que consiste em prestar assistência médica. O trabalho se desenvolve com ampla autonomia técnica, sob supervisão e controle dos resultados do superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Curso superior de medicina, com registro no CRM.

* forma de Provimento- Em Comissão.

51- Bioquímico.

- Trabalho Técnico que consiste em realizar análises químicas e microbiológicas em geral. O Trabalho é executado sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Curso superior de Bioquímica, com registro no órgão competente.

* forma de Provimento- Em Comissão.

52- Farmacêutico.

- Trabalho Técnico que consiste em prestar assistência farmacêutica. Trabalho realizado sob a supervisão e orientação do superior hierárquico.

Qualificação Mínima- Curso superior de Farmácia com registro no órgão específico.

* forma de Provimento- Em Comissão.

53- Enfermeiro.

- Trabalho técnico que consiste em administrar medicamentos prescritos pelo médicos, prestar atendimento de urgência, supervisionar atividades do serviço médico, bem como exercer outras atividades próprias da profissão. O Trabalho desenvolve-se prejuízos da supervisão e controle do supervisor hierárquico.

* Qualificação Mínima- Curso superior de Enfermagem, com registro no COREN.

* forma de Provimento- Em Comissão.

54- Auxiliar de Enfermagem.

- Trabalho que consiste em auxiliar o enfermeiro e os médicos.

* Qualificação Mínima- Curso de 2º grau e ser habilitado.

* forma de Provimento- Concurso Público.

55- Técnico de Laboratório.

- Trabalho técnico que consiste em realizar análises químicas e microbiológicas em geral. O trabalho é executado sob orientação do superior hierárquico.

* Qualificação Mínima- Curso Técnico de 2º grau.

* forma de Provimento- Concurso Público.

56- Inspetor de Saúde.

- Trabalho técnico que consiste em inspecionar a área de saúde como um todo, orientando e organizando a área de saúde, sob a supervisão do superior hierárquico, bem como fazer cumprir as normas do Sistema Único de Saúde.

*Qualificação Mínima- Conhecimento Técnico de nível médio na área de saúde

* forma de Provimento- Concurso Público.

57-Auxiliar de Saúde.

- Trabalho qualificado, de natureza, que consiste em executar tarefas auxiliares na área de saúde, tais como : atendimento ao público, transmitir, sob a orientação do médico e/ou odontólogo, adoção de medidas profiláticas, preparar pacientes para administração de tratamento adequado, conservar em perfeita ordem os materiais de trabalho, efetuando e esterilização dos equipamentos utilizados bem como realizar tarefas necessárias ao desempenho das funções. O trabalho é desenvolvido com certa autonomia, sujeitando-se a orientação do superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Curso de 1º grau.

* forma de Provimento- Concurso Público.

58 - Assistente Social.

- Trabalho Técnico que consiste em realizar estudos e elaborar projetos voltados para o atendimento da comunidade carente. O trabalho é executado, sem prejuízos da orientação e controle de resultados do superior hierárquico.

*Qualificação Mínima- Curso superior de assistência social. com registro no órgão competente.

* forma de Provimento- Em Comissão.

59- Diretos de Transportes, Viação, Obras, Urbanização e Comunicação.

- Trabalho que consiste em administrar a área de transportes e estradas de rodagem, viação, obras, urbanização e comunicação, exercida sob a orientação do Prefeito Municipal.

*Qualificação Mínima- Conhecimento de Coordenação de serviços e Obras.

* forma de Provimento- Em Comissão.

60 - Diretos Departamento Administração geral.

- Consiste em administrar e coordenar as atividades burocráticas da Prefeitura Municipal, cumprindo orientação do Prefeito.

*Qualificação Mínima- Conhecimento de Administração e Coordenação.

* forma de Provimento- Em Comissão.

61- Diretor do Departamento de Agricultura.

-Compete ao Diretor da Agricultura, gerir e administrar as ações de assistências técnica e extensão rural de competência do município. Favorecer incentivos á produção para pequenos e médios produtores. Promover ações de apoio á comercialização da produção. Desenvolver mecanismos que comprovam o estímulo ao uso da propriedade rural como bem de produção. Incentivas as organizações associativas de produtores e trabalhadores rurais. Executar ações e gerir os instrumentos da política agrícola.

*Qualificação Mínima- Conhecimento em Agricultura.

* forma de Provimento- Em Comissão

Prefeitura Municipal de Paineiras, 20 de outubro de 1993.