



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 402, DE 22 DE JUNHO DE 2005.

(Oriunda do Poder Executivo)

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no Quadro de Servidores da Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaity - FACAI, seus vencimentos, carga horária, delimitando suas atribuições e responsabilidades, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais APROVOU, e, eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte

LEI

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Servidores da Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaity -FACAI, conforme Lei nº 026/93 de 19/01/1993, os seguintes cargos efetivos, que passam a vigorar conforme composição abaixo descrita:

PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE DE CARREIRA	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA/SEMANA L	VENCIMENTO
PEDAGOGA	Nível Superior	02	40 HS	R\$ 895,00
FONOAUDIÓLOGO	Nível Superior	02	20 HS	R\$ 895,00
PSICÓLOGO	Nível Superior	02	20 HS	R\$ 895,00
NUTRICIONISTA	Nível Superior	02	40 HS	R\$ 895,00
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior	02	40 HS	R\$ 1.270,00

PESSOAL TÉCNICO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE DE CARREIRA	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA/SEMANA L	VENCIMENTO
MONITORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Nível Médio	60	40 HS	R\$ 400,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio	02	40 HS	R\$ 1.192,30
ESCRITURÁRIO	Nível Médio	04	40 HS	R\$ 540,00

PESSOAL DE MANUTENÇÃO E DE APOIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE DE CARREIRA	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA/SEMANA L	VENCIMENTO
----------------------	--------------------	------------------	---------------------------	------------



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

OPERADOR DE VACA MECÂNICA	Nível Básico	03	40 HS	R\$ 300,00
SERVENTE	Nível Básico	30	40 HS	R\$ 300,00
PADEIRO/CONFEITEIRO	Nível Básico	03	40 HS	R\$ 450,00
MERENDEIRA	Nível Básico	12	40 HS	R\$ 300,00
MARCENEIRO	Nível Básico	02	40 HS	R\$ 540,00
JARDINEIRO	Nível Básico	02	40 HS	R\$ 300,00

Art. 2º Compete ao pedagogo acompanhar o processo didático-pedagógico e definir critérios para a organização de classes e equipes de professores, estando apto a lecionar, administrar e orientar o profissional da educação podendo no desempenho de suas funções atuar em sala de aula, na comunidade, nas famílias dos alunos junto autoridades públicas ou privadas, além das seguintes atribuições:

- I- compreender os problemas sociais, bem como os fatores determinantes que permeiam a educação;
- II- atuar de forma dinâmica, responsável e comprometido com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional;
- III- agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- IV- relacionar-se no ambiente de trabalho, primando pela interpessoalidade e estabilidade emocional;
- V- proceder com coerência e lógica no processo de argumentação, transmissão e reflexão de idéias;

§ 1º Cabe ao pedagogo, atuando na orientação de Centro de Educação Infantil:

- I- contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- II- ajudar a instituição a organizar e realizar a proposta pedagógica;
- III- organizar a construção, distribuição e utilização dos materiais pedagógicos;
- IV- organizar junto à coordenação a realização de reuniões pedagógicas;
- V- trabalhar em parceria com o monitor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles;
- VI- ouvir, dialogar e dar orientações;

§ 2º Cabe ao pedagogo, atuando na coordenação de Centro de Educação Infantil:

- I- ajudar na elaboração da proposta pedagógica da escola, permitindo que ela seja posta em prática;
- II- orientar pedagogicamente pais e responsáveis, alunos, educadores e demais funcionários da instituição; e
- III- responder pela formação dos docentes.
- IV- auxiliar na organização e distribuição de turmas;



V- distribuir os serviços, fiscalizando o cumprimento da carga horária pelos demais servidores;

Art. 3º Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições:

I- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

II- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

III- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

IV- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

V- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

VI- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

VII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e

XII- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 4º Compete ao Psicólogo, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

§ 1º Cabe ao psicólogo quando atuar na área da saúde:



- I- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- II- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- III- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- IV- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- V- atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- VI- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VII- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

§ 2º Cabe ao psicólogo quando atuar na área do trabalho:

- I- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- II- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- III- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaity - FACAI;
- IV- realizar pesquisas nas diversas unidades da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaity - FACAI, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- V- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- VI- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- VII- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; e
- VIII- receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores da instituição, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

§ 3º Cabe ao psicólogo quando atuar na área educacional:

- I- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual,



- social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- II- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- III- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- IV- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- V- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- VI- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e
- VII- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

§ 4º São atribuições comuns do psicólogo, às incumbências relacionadas nos §§ 1º, 2º e 3º, do presente artigo:

- I- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- II- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- III- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- IV- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração de Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados, direta ou indiretamente ao atendimento à criança e adolescente; e
- V- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 5º Compete ao Nutricionista pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaity - FACA e da população em geral, além das seguintes atribuições:



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

- I- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
- III- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV- supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente os Centros de Educação Infantil, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e dos Centros de Educação Infantil;
- VI- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município;
- VII- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VIII- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- IX- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- X- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- XI- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

- XII- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- XIII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV- participar das ações de educação em saúde;
- XVI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as unidades da Administração Pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, ao atendimento à criança e ao adolescente, e



XVIII- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 6º Compete ao Assistente Social planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da instituição.

§ 1º Cabe ao Assistente Social quando atuar na área de atendimento à população:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, notadamente àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

II- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;

III- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

IV- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

V- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VI- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VII- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, relacionados como os fins e objetivos almejados pela instituição;

VIII- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

IX- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

X- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XI- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

§ 2º Cabe ao Assistente Social quando atuar na área de atendimento ao servidor da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaity - FACA:

I- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos seus servidores;

II- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

III- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

IV- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço



social relacionados aos servidores;

V- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

§ 3º São atribuições comuns ao Assistente Social, às incumbências relacionadas nos §§ 1º, 2º, do presente artigo:

I- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

II- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

III- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

IV- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados com crianças e adolescentes e questões direta ou indiretamente relacionadas a eles; e

V- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 7º Compete à Monitora de Educação Infantil executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições:

I- ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais;

II- fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas;

III- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;

IV- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;

V- participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

VI- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;

VII- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil;

VIII- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem



realizar;

IX- executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;

X- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

XI- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;

XII- controlar a utilização dos banheiros;

XIII- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;

XIV- zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; e

XV- executar outras atribuições afins.

Art. 8º Compete ao Técnico em Contabilidade coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACA, além das seguintes atribuições:

I- organizar os serviços de contabilidade da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACA, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da instituição;

III- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACA, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

IV- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

V- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VI- elaborar e/ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACA;

VII- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

VIII- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACA; transcrevendo dados e emitindo pareceres; e

IX- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe.

Art 9º Cabe ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa, além das seguintes atribuições:

I- executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;



II- atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

III- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

IV- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

V- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

VI- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

VII- preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VIII- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

IX- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

X- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

XI- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

XII- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIII- fazer cálculos simples;

XIV- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;

XV- executar outras atribuições afins.

Art. 10. Cabe ao Operador de Vaca Mecânica operar a vaca mecânica, na fabricação do leite de soja, além das seguintes atribuições:

I- ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação;

II- colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite;

III- pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite;

IV- higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite;

V- empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado;

VI- realizar outras atividades correlatas ao cargo;

Art. 11 Compete à Servente manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição, além das seguintes atribuições:

I- varrer e lustrar o piso;

II- realizar tarefas diversas como de artesanato e outras atividades de apoio;



- III- tirar o pó dos móveis;
- IV- limpar as janelas e portas;
- V- abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- VI- proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- VII- auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- VIII- auxiliar nos serviços de manutenção; e
- IX- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

Art. 12 Compete ao Padeiro e ao Confeiteiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, além das seguintes atribuições:

- I- ligar as máquinas e fornos;
- II - manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;
- III- controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;
- IV- pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;
- V- fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;
- VI- zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;
- VII- arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;

Art. 13 Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições:

- I- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- III- conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- IV- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- V- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- VI- preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e
- VII- zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

Art. 14. Compete ao Marceneiro a confecção de móveis e utensílios, além das seguintes atribuições:

- I- a seleção, preparação da madeira com uso de materiais necessários com a finalidade de fabricar, manter e reformar os aspectos físicos voltados à sua área, sendo de sua responsabilidade também a boa conservação dos materiais e a manutenção direta dos equipamentos de uso pessoal.



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

- II- escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel;
- III- selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade;
- IV- adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra;
- V- executar com precisão o acabamento da madeira;
- VI- fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros;
- VII- fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos, além de afiar facas, facões, serras, etc;
- VIII- reformar móveis e utensílios que se encontram danificados;
- IX- fabricar, manter e reformar escradilhos, portas de madeira, armários embutidos, etc;
- X- cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- XI- fazer um balanço periódico das condições físicas da marcenaria;
- XII- executar outras atividades afins.

Art. 15 Compete ao Jardineiro as seguintes atribuições:

- I- limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil;
- II- jardinagem de pátios e jardins;
- III- conservação de plantas, bosques e viveiros;
- IV- outras atividades afins.

Art. 16 Aplicar-se-á aos cargos criados nesta lei, as disposições constantes das Leis nº 044/93, de 16/07/93 e 045/93 de 16/07/93, com as alterações previstas na Lei 350/2004 de 01/04/2004, conforme o disposto no art. 9º, da Lei nº 26/93 de 19/01/93.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e dois dias do mês de junho do ano de dois mil e cinco (22.6.05).

LUIZ CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

LEILA REGINA DIOGO GONÇALVES MEDINA
Assessora Legislativa