



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.

[\(Redação alterada pela Lei nº 863 de, 2017\).](#)

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	VENCIMENTO
----------------------	--------------------	------------------	----------------------	------------



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

			L	
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



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

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:



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

- 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 Ibaíti - FACAÍ;
- IV- realizar pesquisas nas diversas unidades da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaíti - FACAÍ, 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:



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

- 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 consequente 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



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

de Ibaíti - FACAÍ e da população em geral, além das seguintes atribuições:

- 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



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

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 Ibaíti - FACAI:

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



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

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



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

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;



MUNICÍPIO DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

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;



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

- 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 IBAÍTI

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 esquadros, 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 IBAÍTI, 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

(Redação dada pela Lei nº 863 de, 2017).



MUNICÍPIO DE IBAÍTI
ESTADO DO PARANÁ

CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL MÉDIO

CARGO	Classe de Carreira	Nº de cargos	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
Orientador Social (Casa Passagem)	Nível Médio	06	40	R\$ 937,00

CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Classe de Carreira	Nº de cargos	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
Coordenador Casa de Passagem	Nível Superior	01	40	R\$ 2.616,77