

# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 64/2012.  
de 10 de janeiro de 2012.

*Dispõe sobre a criação de emprego  
no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal  
de Bofete e dá outras providências.*

Claudécio José Ebúrneo, Prefeito Municipal de Bofete,  
usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal  
aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas, 01 (um) emprego de Arquiteto, Ref. F; 01 (um) emprego de Fiscal de Obras, Ref. D; 01 (um) emprego de Fiscal de Rendas, Ref. E; 1 (um) emprego de Técnico Agrícola, Ref. D; 1 (um) emprego de Técnico em Meio Ambiente, Ref. D; 01 (um) emprego de Técnico em Farmácia, Ref. D; 01 (um) emprego de Turismólogo, Ref. E com os vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei.

Artigo 2º - O emprego já existente de Inspetor de Alunos passa a ser denominado AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR; o emprego já existente de Babá passa a ser denominado AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL; o emprego já existente de Assistente Administrativo passa a ser denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO; o emprego já existente de Professor de Educação Artística passa a ser denominado PROFESSOR DE ARTES; o emprego já existente de Professo de Pré-Escola passa a ser denominado PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, permanecendo as respectivas referências e vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei, bem como da Lei Complementar 53, de 01 de março de 2011 e suas alterações.

Artigo 3º - O emprego já existente de Engenheiro Civil será transferido da referência D para a referência F; o emprego já existente de Psicólogo será transferido da referência D para a referência E com os vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei.

Artigo 4º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas mais 04 (quatro) empregos de Agente de Organização Escolar, Ref. C, 01 (um) emprego de Almojarife, Ref. C; 01 (um) emprego de Assistente Social, Ref. E; 04 (quatro) empregos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Ref. B; 02 (dois) empregos de Auxiliar Administrativo, Ref. E; 01 (um) emprego de Engenheiro Civil, Ref. F; 01 (um) emprego de Fisioterapeuta, Ref. F; 05 (cinco) empregos de Motorista, Ref. C; 02 (dois) empregos de Operador de Máquinas, Ref. C; 01 (um) emprego de Psicólogo, Ref. E; 03 (três) empregos de Técnico de Enfermagem, Ref. D; 02 (dois) empregos de Visitador Sanitário, Ref. B, com os vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei.



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

*Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301*

*CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo*

Artigo 5º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas mais 01 (um) emprego de Professor de Educação Física e 06 (seis) empregos de Professor de Educação infantil, com vencimentos constantes da Lei Complementar 53, de 01 de março de 2011 e suas alterações.

Artigo 6º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete 03 (três) empregos vagos de Servente de Pedreiro, Ref. A e 01 (um) emprego vago de Fiscal, Ref. B.

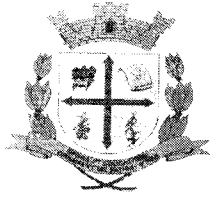
Artigo 7º - O Anexo V – Cargos, Empregos e Funções (Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal) da lei Complementar 61, de 06 de setembro de 2011, passa a integrar a presente Lei como Anexo VI.

Artigo 8º- As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 9º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 10 de Janeiro de 2012.

Claudécio José Ebúrneo  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo

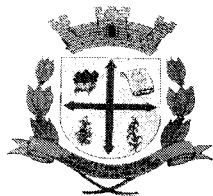
[www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br)

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL

**Empregos de provimento permanente e temporário, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.**

Quant.	Denominação	REF	REF	Denominação	Quant.
	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
01	Administrador de Cemitério	B	01	Administrador Geral Cemitério	01
01	Advogado (a)	F	F	Advogado (a)	01
04	Agente de Saneamento	B	B	Agente de Saneamento	05
02	Almoxarife	C	C	Almoxarife	02
1	Arquiteto	F	F	Arquiteto	01
01	Assessor (a) de Departamento	F	F	Assessor de Departamento	01
01	Assessor (a) de Planejamento	F	F	Assessor de Planejamento	01
01	Assessor (a) de Turismo	F	F	Assessor de Turismo	01
01	Assistente Administrativo	E	E	Auxiliar Administrativo	03
02	Assistente Social	E	E	Assistente Social	03
02	Auxiliar de Consul. Odontológico	B	B	Auxiliar de Cons. Odontológico	03
02	Auxiliar de Contabilidade	D	D	Auxiliar de Contabilidade	02
01	Auxil. de Contabilidade	C	E	Auxiliar de Contabilidade	01
27	Auxiliar de Enfermagem	B	B	Auxiliar de Enfermagem	27
01	Auxiliar de Mecânico	A	A	Auxiliar de Mecânico	01
32	Auxiliar de Serviços Gerais	A	A	Auxiliar de Serviços Gerais	32
04	Auxiliar de Serviços Sociais	B	A	Auxiliar de Serviços Sociais	04
02	Auxiliar de Setor Pessoal	B	B	Auxiliar de Setor Pessoal	02
01	Auxiliar de Tesouraria	B	B	Auxiliar de Tesouraria	01
24	Babá	B	B	Aux. Desenvolv. Infantil- ADI	28
01	Bibliotecário (a)	B	B	Bibliotecário (a)	01
01	Borracheiro (a)	B	B	Borracheiro (a)	01
02	Cadastrador (a)	B	B	Cadastrador	02
01	Carpinteiro (a)	B	B	Carpinteiro	01
01	Chefe de Lançadoria	C	C	Chefe da Lançadoria	01
01	Chefe de Oficina	D	D	Chefe de Oficina	01
01	Comprador (a)	C	C	Comprador	01
01	Contador (a)	G	G	Contador	01
02	Coordenador (a) de Creches	C	C	Coordenador (a) de Creches	02
01	Coordenador (a) de Saúde	D	D	Coordenador (a) de Saúde	01
01	Coordenador(a) Pedagógico	C	C	Coordenador (a) Pedagógico	?
05	Dentista (a)	G	G	Dentista (a)	05
02	Digitador (a) de Computador	D	D	Digitador (a) de Computador	02
02	Eletricista	C	B	Eletricista	02
01	Encarregado (a) de Pessoal	D	D	Encarreg. (a)de Recr. Humanos	01
01	Encarregado (a) de Licitações	G	G	Encarregado de Licitações	01
01	Encarregado de Tesouraria	D	D	Encarregado de Tesouraria	01
01	Encarregado (a) de Transporte	C	C	Encarregado de Transporte	01
01	Encarregado (a) de Turma	C	C	Encarregado (a) de Turma	01
06	Enfermeiro (a)	E	E	Enfermeiro (a)	06
01	Engenheiro (a) Agrônomo	F	F	Engenheiro Agrônomo	01
01	Engenheiro (a) Civil	D	F	Engenheiro Civil	02
22	Escriturário (a)	B	B	Auxiliar Administrativo	22



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo

## ANEXO I

### Lei Complementar N°64/2012

#### Quadro de Pessoal

Emprego de provimento permanente e temporário, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – (CLT)

Quantidade	Denominação	Referência
01	Advogado (a)	F
01	Administrador (a) Cemitério	B
14	Agente de Organização Escolar	C
04	Agente de Saneamento	B
02	Almoxarife	C
01	Arquiteto	F
01	Assessor (a) de Departamento	F
01	Assessor (a) de Planejamento	F
01	Assessor (a) de Turismo	F
03	Assistente Social	E
03	Auxiliar Administrativo	E
02	Auxiliar de Consultório Odontológico	B
03	Auxiliar de Contabilidade	D
28	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	B
27	Auxiliar de Enfermagem	B
01	Auxiliar de Mecânico	A
32	Auxiliar de Serviços Gerais	A
04	Auxiliar de Serviços Sociais	B
02	Auxiliar de Setor Pessoal	B
01	Auxiliar de Tesouraria	B
01	Bibliotecário	B
01	Borracheiro	B
02	Cadastrador	B
01	Carpinteiro (a)	B
01	Chefe de Lançadoria	C
01	Chefe da Oficina	D
01	Comprador (a)	C
01	Contador (a)	G
02	Coordenador (a) de Creches	C
01	Coordenador (a) de Saúde	C
01	Coordenador (a) Pedagógico	C
05	Dentista	G
02	Digitador (a) de Computador	D
02	Eletricista	B
01	Encarregado (a) de Setor Pessoal	D
01	Encarregado (a) de Licitações	G
01	Encarregado (a) de Tesouraria	D
01	Encarregado (a) de Transporte	C



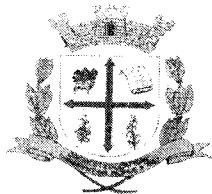
# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo

01	Encarregado (a) de Turma	C
06	Enfermeiro (a)	E
02	Engenheiro (a) Civil	F
01	Engenheiro (a) Agrônomo	F
22	Escriturário (a)	B
01	Farmacêutico (a)	F
03	Fiscal	B
01	Fiscal de Obras	D
01	Fiscal de Rendas	E
03	Fisioterapeuta	F
01	Fonoaudiólogo (a)	D
03	Jardineiro (a)	A
04	Lançador (a)	C
05	Mecânico	C
24	Merendeira (o)	B
09	Médico (a)	H
04	Mestre de Obras	C
49	Motorista	C
01	Motorista de Gabinete	D
01	Nutricionista	F
08	Operador de Máquinas	C
02	Orientador (a) Escolar	C
02	Patroleiro (a)	C
06	Pedreiro (a)	C
05	Professor (a) de Artes	Lei complementar Nº64 de 10 de janeiro de 2012.
05	Professor (a) de Ciências	
05	Professor (a) de Geografia	
05	Professor (a) de História	
05	Professor (a) de Inglês	
10	Professor (a) Matemática	
10	Professor (a) de Português	
04	Professor (a) de Educação Física	
28	Professor (a) de Educação Infantil PEB I	
63	Professor (a) de 1ª a 4ª série PEB I	
03	Psicólogo (a)	E
04	Secretário (a) de Gabinete	D
04	Secretário (a) JSM	B
10	Segurança	C
09	Servente de Pedreiro	A
15	Servidor (a) Braçal	A
46	Servidor (a) Serviços Gerais	A
01	Técnico Agrícola	D
13	Técnico em Enfermagem	D
01	Técnico (a) de Farmácia	D
01	Técnico em Informática	C
01	Técnico (a) em Meio Ambiente	D



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo

02	Técnico em Radiologia	D
01	Telefonista	B
01	Tesoureiro (a)	C
01	Turismólogo	E
02	Treinador (a) Esportivo	B
01	Veterinário (a)	F
23	Vigia	B
01	Visitador Domiciliar	B
04	Visitador (a) Sanitário	B
01	Zelador de Cemitério	B

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 10 de Janeiro de 2012.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

*Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301*

*CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo*

## ANEXO II

**Lei Complementar Nº 64 de 10 de janeiro de 2012.**

### QUADRO DE PESSOAL

**Empregos de Provimento em Comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.**

01	Assessor (a) Administrativo	B
01	Assessor (a) Administrativo Sênior	F
03	Assessor (a) de Educação	E
01	Assessor (a) de Planejamento	B
01	Assessor (a) de Relações Públicas	A
01	Assessor (a) Econômico Financeiro	F
04	Assessor (a) Jurídico	F
01	Assessor de Segurança	C
03	Assessor (a) Social	C
02	Assessor (a) Técnico	A
01	Chefe de Gabinete	C
01	Diretor (a) Clínico	K
01	Diretor (a) de Cultura e Lazer	C
01	Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente	E
01	Diretor (a) de Educação	F
01	Diretor (a) de Esportes	B
01	Diretor (a) de Manutenção	C
02	Diretor (a) de Obras	C
01	Diretor (a) Sanitarista	B
01	Diretor de Saúde	K

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 10 de janeiro de 2012.

  
CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

## ANEXO III


Lei Complementar nº 64/2012, de 10 de janeiro de 2012

### QUADRO DE PESSOAL

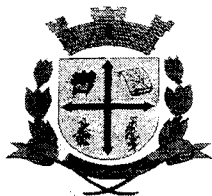
#### EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE – FUNÇÕES EM COMISSÃO

Quant.	Denominação da Função	Ref.
04	Diretor de Escola	F 1
01	Vice- Diretor de Escola	F 1
03	Orientador Educacional	F 1
01	Coordenador de Planejamento	F 1

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 14 de janeiro de 2012.

  
CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO  
PREFEITO MUNICIPAL





# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

## ANEXO IV

Lei Complementar Nº 64 de 10 de janeiro de 2012.

### Quadro de Pessoal

#### Escala de Vencimentos dos Empregos Permanentes e Temporários em Reais

REFERÊNCIA	GRÁU						
	1	2	3	4	5	6	7
A	547,84	575,23	604,00	634,20	665,91	699,21	734,00
B	562,82	590,96	620,51	651,54	684,12	718,33	754,00
C	588,50	617,92	648,82	681,26	715,32	751,09	788,00
D	657,47	690,34	724,86	761,10	799,15	839,11	881,00
E	925,59	971,87	1.020,46	1.071,48	1.125,05	1.181,30	1.240,00
F	1.302,70	1.367,83	1.436,22	1.508,03	1.583,43	1.662,60	1.745,00
G	1.833,53	1.925,21	2.021,47	2.122,54	2.228,67	2.340,10	2.457,00
H	2.580,22	2.709,23	2.844,69	2.986,92	3.136,27	3.293,08	3.457,00

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito, em 10 de janeiro de 2012.

  
CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301  
CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

## ANEXO V


Lei Complementar nº 64 de 10 de janeiro de 2012.

### Quadro de Pessoal

Escala de Vencimentos dos Empregos em Comissão, em reais.

Referencia	Valor (R\$)
A	588,50
B	823,90
C	1.059,30
D	1.294,70
E	1.530,10
F	1.765,50
G	2.000,90
H	2.140,96
I	2.471,70
J	2.707,10
k	2.942,50

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 10 de janeiro de 2012.

  
CLAUDECIO JOSÉ EBÚRNEO  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

*Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301  
CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo*

**ANEXO VI - Lei Complementar nº 64 de 10 de janeiro de 2012.**

## **CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.**

### **Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal**

#### **Denominação: Almozarife**

**Atribuições:** Executar as atividades das áreas de Almozarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almozarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** Nível Médio; curso básico em computação. **Provimento:** - Concurso público. **Jornada de Trabalho:** - 40 (quarenta) horas semanais.

#### **Denominação: Arquiteto**

**Atribuições:** Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à arquitetura e urbanismo; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios públicos, e todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar obras e serviços de urbanismo; Projetar, dirigir e fiscalizar obras de arquitetura, inclusive paisagísticas; Fazer perícias e arbitramentos relativos ao tema de arquitetura e urbanismo; Elaborar projetos arquitetônicos e de urbanismo de interesse Municipal; Executar outras tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Arquitetura com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais.

#### **Denominação: Assistente Social**

**Atribuições:** Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

#### **Denominação: Agente de Organização Escolar**

**Atribuições:** - Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

Orientar, multar, notificar, proceder a interdição, fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e curso Técnico em Edificações. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Fiscal de Rendas**

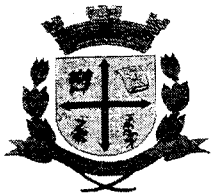
**Atribuições:** - Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observe o código Tributário Municipal e Nacional e demais Leis, normas e regulamentos, orientado e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; Fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; Penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Fisioterapeuta**

**Atribuições:** Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais

## **Denominação: Motorista**

**Atribuições:** - Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Ensino Fundamental e CNH "D" **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Operador de Máquinas**

**Atribuições:** - Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível fundamental incompleto; CNH D. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Professor de Artes**

**Atribuições:** - Ministras aulas de artes no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; Planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior - Licenciatura Plena ou Bacharelado com Habilitação em Educação Artística, Artes Visuais ou assemelhado, e/ou Ensino Superior na área da educação com Curso de Pós Graduação em Educação Artística, Artes Visuais ou assemelhado em Pedagogia com Habilitação Específica. **Jornada de Trabalho:** 25 (vinte e cinco) horas aulas semanais.

## **Denominação: Professor de Educação Física**

**Atribuições:** - Ministras aulas de Educação Física no Ensino Infantil de Período Integral, no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Político Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público.

**Escolaridade:** Nível Superior - Licenciatura Plena com Habilitação em Educação Física.

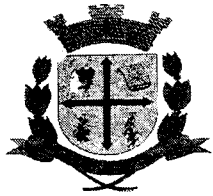
**Jornada de Trabalho:** 25 (vinte e cinco) horas aulas semanais.

## **Denominação: Professor de Educação Infantil**

**Atribuições:** - Ministras aulas na Educação Infantil; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Político Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Pedagogia com Habilitação Específica. **Jornada de Trabalho:** 25 (vinte e cinco) horas aulas semanais.

## **Denominação: Psicólogo**

**Atribuições:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; Elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

peçoais do indivíduo; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; Atuar no campo educacional, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados; Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, pareceres, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; Executar outras tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Psicologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais

## **Denominação: Servente de Pedreiro**

**Atribuições:** -, Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais nos bens públicos; Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; conserto de calçamento, efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Técnico Agrícola**

**Atribuições:** - Realizar serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura, tudo compatível com o nível técnico. Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar e dirigir demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos no município; elaborar programas e divulgar processos de mecanização, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas de lavouras; elaborar programas e divulgar processos beneficiamento e métodos de industrialização de produtos agrícolas; participar de estudos de genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes e plantas ou parte de plantas vivas; fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar hortos de produção de mudas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem de benefícios do município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônômicas; fiscalizar construções rurais, executar quaisquer tarefas correlatas a nível técnico da atividade. Executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial, comercial e turístico do município; Coletar dados sobre a produção agropecuária do município e da região; Recolher amostras de solo para exames e mapeamento; Promover programas de distribuição de sementes e fertilizantes; Efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura, elaborando instruções e avisos aos agricultores; Promover exposições e feiras; Realizar outras atividades afins;



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

*Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301*

*CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo*

**Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico Agrícola ou equivalente. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Técnico de Enfermagem**

**Atribuições:** - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área.

**Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

## **Denominação: Técnico em Farmácia**

**Atribuições:** - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Saúde, cabendo-lhe assistir ao farmacêutico, separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Farmácia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de**

**Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Técnico em Meio Ambiente**

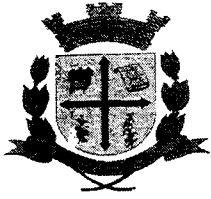
**Atribuições:** - Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Analisar e manifestar-se em procedimentos administrativo; elaborar relatórios e laudos de controle e de impacto ambiental; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Meio Ambiente. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Técnico em Radiologia**

**Atribuições:** - Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X





# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

Móvel, Arco C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia; realizar os exames com otimização; procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Radiologia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 24 (vinte e quatro) horas semanais.

## Denominação: Turismólogo

**Atribuições:** - Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito municipal, que atendam ao setor turístico; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa relacionados à área turística; analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos, feiras, exposições e festivais; **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Turismo com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## Denominação: Visitador Sanitário

**Atribuições:** - Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito, em 10 de janeiro de 2012.

  
CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

*Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301*

*CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo*

com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Auxiliar Administrativo**

**Atribuições:** - Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso básico de computação. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

**Atribuições:** - Participar da execução da proposta pedagógica da escola/creche; Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Proporcionar momentos de recreação às crianças; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola/creche; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **Denominação: Engenheiro Civil**

**Atribuições:** Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Engenharia Civil com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais.

## **Denominação: Fiscal de Obras**

**Atribuições:** - Fiscalizar e fazer com que se observe o Código de Obras e Posturas, Código Tributário, Leis de Saúde e Serviço Sanitário, e demais leis, normas e regulamentos, sobre o assunto, orientando, fiscalizando, penalizando e fazendo cumprir a legislação sobre o assunto. Fiscalizar: obras, estabelecimentos comerciais e industriais.