



# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis*

ADM. 2005/2008

**Lei nº 1490/07  
De 21 de novembro de 2007**

**“Dispõe sobre a criação e adequação de Empregos  
Públicos Permanentes e dá outras providências”.**

**José Garcia da Costa**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Ficam criados os empregos públicos a seguir especificados, com a redação e os requisitos constantes do Anexo I desta Lei, os quais passam a fazer parte integrante do Anexo I da Lei Municipal nº 869/89:

**I** – 02 (dois) empregos públicos permanentes de Recepcionista, com vencimentos da referência 04 (quatro) e jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**II** – 10 (dez) empregos públicos permanente de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, com vencimento da referência 03 (três) e jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**III** – 10 (dez) empregos públicos permanente de Servente de Escola, com vencimento da referência 01(um) e jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**IV** – 02 (dois) empregos públicos permanente de Contínuo, com vencimento da referência 02 (dois) e jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**Art. 2º** Os empregos públicos de assistente social, farmacêutico, enfermeiro, serão adequados, observados os seguintes critérios:

**I** – Carga horária de 30 horas semanais;

**II** – Requisitos exigidos pelas Leis vigentes de cada categoria.

**Art. 3º** As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Rua Francisco Wolhers, 170 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 45.290.418/0001-19**

**PABX: (011) 4539-9347 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.**

**E-mail: pmjoanop@uol.com.br – SITE: www.joanopolis.sp.gov.br**



# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis*

ADM. 2005/2008

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 21 de novembro de 2007.

**José Garcia da Costa  
Prefeito Municipal**

Registrado no Livro nº 18 das Leis da Prefeitura, arquivado em cartório de Registro Civil desta cidade, publicado na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis e afixado na Secretaria em local de costume.



***Rua Francisco Wolhers, 170 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 45.290.418/0001-19***

***PABX: (011) 4539-9347 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.***

***E-mail: pmjoanop@uol.com.br – SITE: www.joanopolis.sp.gov.br***



# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis*

ADM. 2005/2008

## ANEXO I

### **QUADRO: EMPREGO DE PROVIMENTO PERMANENTE**

#### **EMPREGO: RECEPCIONISTA**

**NÍVEL:** Ensino Médio Completo

**REFERÊNCIA: 03**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender ao público em geral, catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Efetuar e recepcionar ligações telefônicas; Recepcionar e representar a Prefeitura em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

### **QUADRO: EMPREGO DE PROVIMENTO PERMANENTE**

#### **EMPREGO: CONTÍNUO**

**NÍVEL:** Ensino Fundamental Completo

**REFERÊNCIA: 02**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências, de processos ou quaisquer outros documentos, tirando cópias dos mesmos e encadernando-os, quando necessário; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operar equipamentos de escritório; outras atividades afins.

### **QUADRO: EMPREGO DE PROVIMENTO PERMANENTE**

#### **EMPREGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**NÍVEL:** Ensino Médio ou equivalente e estar cursando Pedagogia

**REFERÊNCIA: 03**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia as atividades recreativas das crianças na Educação Infantil, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; Auxilia o professor da classe nas tarefas pedagógicas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **QUADRO: EMPREGO DE PROVIMENTO PERMANENTE**

#### **EMPREGO: SERVENTE DE ESCOLA**

**NÍVEL:** Ensino Fundamental Incompleto

**REFERÊNCIA: 01**

**ATRIBUIÇÕES:** Preparo da merenda; cuida da higiene e limpeza da Escola (cozinha, sala de aula, banheiros, pátio e área externa); Responsável pelo recebimento e acondicionamento dos produtos

*Rua Francisco Wolhers, 170 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 45.290.418/0001-19*

*PABX: (011) 4539-9347 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.*

*E-mail: pmjoanop@uol.com.br – SITE: www.joanopolis.sp.gov.br*



## ***Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis***

**ADM. 2005/2008**

alimentícios e de limpeza; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou nutricionista do município.



***Rua Francisco Wolhers, 170 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 45.290.418/0001-19***

***PABX: (011) 4539-9347 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.***

***E-mail: pmjoanop@uol.com.br – SITE: www.joanopolis.sp.gov.br***