



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 002/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

“Autoriza a criação dos cargos que especifica no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catiguá”.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ** faz público que nos termos do art. 55, da Lei Orgânica do Município, aprovou em Sessão Extraordinária realizada no dia 10 de janeiro de 2025, às 14h00 o Projeto de Lei nº 002/2025 de autoria do Executivo.

**Art. 1º** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, sob o regime estatutário, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Item	Denominação	Remuneração Mensal	Provimento	Total de Cargos Criados
1	Agente de Apoio Escolar	R\$ 1.820,80	Efetivo	10
2	Agente de Serviços Escolares	R\$ 1.820,80	Efetivo	08
3	Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.820,80	Efetivo	06
4	Auxiliar de Eletricista	R\$ 1.820,80	Efetivo	02
5	Coletor de Lixo	R\$ 1.820,80	Efetivo	04
6	Coveiro	R\$ 1.820,80	Efetivo	03
7	Motorista	R\$ 1.820,80	Efetivo	03
8	Roçador	R\$ 1.820,80	Efetivo	08

**Parágrafo único.** As atribuições relativas aos cargos a que se refere este artigo são as mencionadas no **Anexo Único** da presente lei, da qual fica fazendo parte integrante.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

---

---

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Catiguá, 13 de janeiro de 2025.

**ANA PAULA BOTOS ALEXANDRE**  
PRESIDENTE DA CÂMARA

**EDINALDO OLIVEIRA BARRETO**  
VICE-PRESIDENTE

**APARECIDA PERPÉTUA PONCI PERES**  
1º SECRETÁRIO

**LUANA DE OLIVEIRA ALVES DA COSTA**  
2º SECRETÁRIO

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Catiguá

**SIDNEY SANTIAGO DA SILVA**  
Diretor Geral



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

## ANEXO ÚNICO

### AGENTE DE APOIO ESCOLAR

- Estimular a interação com os alunos da escola, traçando parceria com a comunidade escolar;
- Estimular a autonomia dos alunos público-alvo da Educação Especial no desenvolvimento de atividades de vida diária e práticas (alimentação, higiene e locomoção);
- Auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do (s) aluno (s) público-alvo da Educação Especial, levando ao conhecimento da Unidade Escolar fatos ou fatores externos ou internos que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do (s) referido (s) aluno (s);
- Colaborar na promoção da Perspectiva da Educação Inclusiva, a garantia de acesso, da permanência, da participação e auxiliar o professor regente na aprendizagem dos alunos com deficiência da rede pública municipal de ensino;
- Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

**Requisitos de desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas.

**Experiência:** Desnecessária.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Remuneração – Referência 1**

### AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES

- Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;
- Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

**Requisitos de desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Anos Finais – Completo.

**Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas.

**Experiência:** Desnecessária.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Remuneração – Referência 1**

### AUXILIAR DE COZINHA

- Efetuar a limpeza e manter em alinhô as instalações escolares utilizadas para o preparo da merenda escolar;
- Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Informar o diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoque, em tempo hábil;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

procedendo a limpeza e alinhamento do local dos utensílios;
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;</li><li>• Seguir rigorosamente o cardápio escolar elaborado pela nutricionista;</li><li>• Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.</li></ul>
<b>Requisitos de desempenho:</b>
<b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Anos Finais – Completo.
<b>Aptidão física:</b> necessária para o bom desempenho das tarefas.
<b>Experiência:</b> Desnecessária.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Remuneração – Referência 1</b>

<b>AUXILIAR DE ELETRICISTA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o eletricista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos;</li><li>• Auxiliar na reparação e instalação de aparelhos elétricos; Auxiliar na montagem de instalações elétricas dos próprios públicos;</li><li>• Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas municipais;</li><li>• Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos;</li><li>• Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.</li></ul>
<b>Requisitos de desempenho:</b>
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e Curso Profissional de Auxiliar de Eletricista.
<b>Aptidão física:</b> necessária para o bom desempenho das tarefas.
<b>Experiência:</b> Desnecessária.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Remuneração – Referência 1</b>

<b>COLETOR DE LIXO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar os serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas;</li><li>• Realizar os serviços de coleta de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;</li><li>• Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo;</li><li>• Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;</li><li>• Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;</li><li>• Efetuar demais funções correlatas ao cargo.</li></ul>
<b>Requisitos de desempenho:</b>
<b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Anos Iniciais – Completo.
<b>Aptidão física:</b> necessária para o bom desempenho das tarefas.
<b>Experiência:</b> Desnecessária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Remuneração – Referência 1**

## COVEIRO

- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, evitando danos nas edificações, túmulos e sepulturas existentes no interior do cemitério municipal, devendo ainda preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando até o veículo utilizado para o transporte até o seu destino final;
- Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob a supervisão da autoridade competente;
- Proteger a inviolabilidade das sepulturas, bem como controlar o horário de visitas;
- Participar dos trabalhos de caiação e pintura túmulos, muros e similares;
- Anotar dados dos sepultamentos, encaminhando relatórios, anotações e acompanhamentos para registros em livro próprio;
- Executar outras atribuições afins.

**Requisitos de desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Anos Iniciais - Completo

**Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas.

**Experiência:** Desnecessária.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Remuneração – Referência 1**

## MOTORISTA

- Conduzir, veículos da frota da Prefeitura, sejam automóveis, caminhonetes, ônibus ou caminhões, no transporte local de passageiros em geral, alunos da rede escolar, pequenas cargas e correspondência;
- Dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa;
- Preencher formulários relativos à utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário;
- Controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação no veículo;
- Verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e colocá-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega;
- Dirigir ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

- Cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários;
- Preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior;
- Atender com presteza aos chamados;
- Ajudar no embarque e desembarque do paciente;
- Manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo;
- Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, a garagem da prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos de desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Anos Finais – Completo e Habilitação na Categoria “D”

**Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas.

**Experiência:** Desnecessária.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Remuneração – Referência 7**

## ROÇADOR

- Operar máquina roçadeira manual;
- Ajustar a manter a roçadeira e demais ferramentas em perfeitas condições de uso;
- Manter a conservação e limpeza de todas as áreas públicas determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal,
- Efetuar a poda, aparação de árvores, arbustos, cercas vivas, gramas, etc;
- Efetuar demais funções correlatas ao cargo.

**Requisitos de desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Anos Iniciais - Completo

**Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas.

**Experiência:** Desnecessária.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Remuneração – Referência 1**