LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2006

"DÁ NOVA REDAÇÃO AO PLANO DE CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Japaraíba aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira dos servidores públicos civis municipais de Japaraíba, composto das classes constantes dos Anexos desta lei.

Art. 2º - A política de pessoal dos servidores municipais do poder executivo obedecerá aos dispositivos desta lei e suas alterações.

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor.

II – Cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira.

III – Cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividade de direção superior, chefia, assessoramento e execução, considerado em lei de livre nomeação e exoneração.

IV – Carreira, o conjunto de classes de cargos, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender.

V – Classe, a divisão básica da carreira que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, sendo isoladas ou se dispondo em série, a cada um correspondendo um nível de vencimento.

VI – Série de classes, o conjunto de classes da mesma natureza, disposta hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade dos deveres e das responsabilidades e constitui a linha natural de produção do servidor.

§ 1º - As carreiras poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis básico, médio e superior, observada a mesma identidade funcional.

§ 2º - Considera-se função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades não integrante de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei.

§ 3º - As características de cada carreira e respectivas classes estão especificadas no ANEXO VI desta lei, contendo denominação, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos exigidos.

CAPÍTULO II
Do provimento dos cargos

Art. 4º - Os cargos efetivos de que trata esta lei, são providos por meio de nomeação.

Art. 5º - Salvo as hipóteses de progressão previstas nesta lei, a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público, na forma do respectivo edital.

Art. 6º - Progressão horizontal é a ascensão funcional dentro de cada cargo, de um grau para até dois graus subsequentes, nas faixas de remuneração de nível a que pertence o servidor.

Art. 7º - O servidor terá direito à progressão horizontal em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – Estar em efetivo exercício de seu cargo no poder executivo, com mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para a concessão, não inferior a 02 (dois) anos;

II – Houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, analisado pela comissão de promoção;

III – Não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

Art. 8º – Perderá o direito à progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que:

I – Sofrer penalidade de suspensão ou destituição de chefia;

II – Faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, no interstício contínuo ou não, por qualquer motivo, mesmo justificado, ressalvado executivamente o de:

a) Férias regulamentares;
b) Casamento até 08 (oito) dias consecutivos;
c) Luto pelo falecimento de pais, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do dia do falecimento;
d) Licença-maternidade ou paternidade, acidente de trabalho ou doença profissional;
e) Júri e outros serviços obrigados por lei.

§ 1º - Os afastamentos decorrentes da licença ou disponibilidade remunerada interrompem a contagem de tempo para o intervalo requerido.

§ 2º - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 3º - Todo servidor terá direito a progressões horizontais durante a sua permanência no poder executivo, inclusive quando estiver exercendo cargo em comissão ou de confiança.

§ 4º - O conceito de merecimento de cada servidor, será apurado em boletim individual, preenchido pela chefia imediata e revisto pela comissão de promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

I – Eficiência;

II – Dedicação ao serviço;

III – Espírito de colaboração;

IV – Permanência no recinto de trabalho;

V – Pontualidade e assiduidade.

Art. 9º – O processamento da progressão na carreira fica condicionado à disponibilidade financeira e à expressa autorização da autoridade máxima do Poder Executivo, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 10 - A Secretaria de Administração deverá promover a avaliação de desempenho de todos os servidores, efetivos e contratados, obrigatoriamente no primeiro trimestre de cada ano, sob pena de responsabilidade do Secretário.

Art. 11 – Na impossibilidade, devidamente justificada, de realizar, no período definido no caput deste artigo, a avaliação de desempenho dos servidores, esta deverá ocorrer no trimestre seguinte, sempre uma vez por ano.

CAPÍTULO III
Da Comissão de Promoção

Art. 12 – A Comissão de Promoção será integrada por 02 (dois) membros indicados pelo poder executivo, pelo Secretário de Administração e por dois representantes dos servidores, escolhidos em eleição por maioria simples.

§ 1º - A Comissão de Promoção decidirá por maioria absoluta.

§ 2º - A Comissão de Promoção reunir-se-á pelo menos uma vez a cada seis meses.

Art. 13 – Compete à Comissão de Promoção:

I – Opinar sobre o conceito apurado e propor modificações quando julgar necessárias;

II – Convocar a chefia imediata ao servidor candidato à promoção, para quaisquer esclarecimentos sobre o conceito de desempenho apurado;

III – Acolher os recursos interpostos pelos servidores e opinar sobre a apuração do merecimento;

IV – Encaminhar ao Poder Executivo os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

Art. 14 – Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento, terão o direito de interpor recurso fundamentado ao Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da divulgação do resultado.

Art. 15 – O Poder Executivo encaminhará o recurso à Comissão de Promoção que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo a decisão final ao Chefe do Executivo, pelo mesmo prazo, sem embargo de reexame da matéria pela justiça comum.

CAPÍTULO IV

Da Remuneração

Art. 16 – A cada classe de cargo, de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constantes no Anexo IV.

Art. 17 – O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada semanal constante do Anexo VIII desta Lei, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada se fizer em virtude de Decreto ou Lei.

§ 1º - O Prefeito Municipal, por Decreto, no interesse ao serviço ou a pedido por escrito do servidor, pode autorizar a redução da jornada de até 04 (quatro) horas diárias de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

§ 2º - Não haverá redução proporcional ao vencimento, quando a diminuição da jornada de trabalho se fizer em virtude de lei.

Art. 18 – O servidor, pelo exercício do cargo, terá direito, exclusivamente:

I – Ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura;

II – As vantagens previstas na legislação pertinente, cumpridos os requisitos.

Art. 19 – Os servidores efetivos regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais, terão seus aproveitamentos e enquadramentos na nova estrutura administrativa e plano de carreira, em cargo correspondente ou correlato do exercício, na forma disciplinada pela comissão nomeada pelo Executivo Municipal.

Art. 20 – Nos impedimentos ou ausências temporárias da chefia, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimento correspondente à diferença entre o vencimento do seu cargo de caráter efetivo e do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 21 – O titular de cargo de caráter efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar:

I – Pelo vencimento do cargo em comissão;

II – Pela continuidade de percepção de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento de seu cargo em comissão.

Art. 22 – Os ocupantes de cargo efetivo, com mandato eletivo, poderão optar pelos vencimentos dos cargos que ocupam ou pelo mandato.

CAPÍTULO V
Da contratação temporária

Art. 23 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos da Constituição Federal de 1988, art. 37, IX.

Parágrafo Único – O pessoal temporário poderá ser contratado pelo prazo que perdurar a situação de excepcionalidade, devidamente justificada, nas seguintes hipóteses:

a) calamidade pública;
b) surtos endêmicos;
c) implantação de serviços essenciais urgentes de interesse público;
d) suprir necessidade de pessoal quando não justificar a criação de cargo de provimento efetivo, para execução de obras e serviços temporários;

e) realizar levantamento de dados necessários à elaboração e execução de planos de governo;
f) atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em decreto;
g) substituição de pessoal licenciado e/ou afastado por motivo de incapacidade para o trabalho.

Art. 24 – Os servidores contratados temporariamente estarão sujeitos a regime de natureza administrativa.

Art. 25 – A remuneração a ser paga aos contratados temporariamente não poderá, se a atribuição a ser desempenhada guardar similaridade com as previstas nos Anexos desta Lei, ser superior ao vencimento estabelecido nos referidos anexos, e em qualquer caso não poderá ser inferior ao salário mínimo.

Parágrafo Único – Não existindo semelhança entre as atribuições do contratado e as de carreira, previstas nesta lei, a remuneração será estabelecida segundo as condições do mercado de trabalho.

Art. 26 – Ao contratado será assegurado:

a) garantia pecuniária equivalente ao décimo terceiro salário, proporcional ao tempo de serviço prestado;
b) férias regulamentares, indenizadas ou gozadas, acrescidas de um terço, na hipótese do contrato firmado por mais de 12 meses;
c) adicionais para atividades insalubres ou penosas;
d) proteção previdenciária na forma da Lei.

Art. 27 – Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios com instituições de ensino técnico e superior objetivando a contratação de estagiários para cumprir funções específicas.

CAPÍTULO VI
Disposições finais

Art. 28 – Fica vedado, a partir desta lei, o desvio de função incidindo em responsabilidade a chefia que determinar ou permitir esta prática.

Art. 29 – Os editais de concurso público reservarão percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatíveis com as atribuições da classe.

Art. 30 – Para ingresso a cargo público municipal de natureza permanente, fica estabelecido o limite mínimo de 16 (dezesseis) anos de idade, exigência que deve constar no edital de concurso público, sendo verificada aquela idade na data da posse.

Art. 31 – Os servidores aposentados terão seus proventos revistos, de forma haver paridade entre os proventos e a nova remuneração dos cargos os quais se deu a aposentadoria.

§ 1º - Havendo transformação, reclassificação de cargo ou função em que se deu à aposentadoria, o inativo passará a perceber os proventos equivalentes à remuneração do cargo resultante da transformação ou reclassificação, mais os direitos e vantagens com que se aposèntou e que se integram a seus proventos.

§ 2º - A criação de cargo novo, com atribuições mais amplas e mais complexas que aquelas exercidas pelo aposentado quando em atividade, não confere ao inativo o direito à remuneração do novo cargo, ainda que implicado na extensão do cargo em que se deu a aposentadoria.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, os proventos da aposentadoria será reajustado ou revisto, na mesma data e na mesma proporção em que for reajustada a remuneração de novo cargo, no nível salarial imediatamente acima daquele em que se deu a aposentadoria e que for extinto.

Art. 32 – O provimento dos cargos públicos em comissão far-se-á por livre escolha do Prefeito, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência, observados os requisitos constantes da especificação do cargo e o percentual reservado aos servidores de carreira.

§ 1º – Fica estabelecido o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos Cargos em Comissão para serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

§ 2º – O percentual estabelecido no parágrafo anterior deverá ser observado independentemente de estarem preenchidos todos os cargos em comissão.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Transitórias

Art. 33 – Lei específica disporá sobre o Plano de Carreira, cargos e vencimentos do Magistério da rede municipal de ensino no Município de Japaraíba, estabelecendo os critérios específicos da categoria.

§1º – Após a edição do plano de que trata o caput deste artigo, não se aplicará mais as disposições desta Lei aos servidores abrangidos pelo plano.

§ 2º- Até que se tenha editado a lei de que trata o caput deste artigo, fica assegurado ao professor da rede municipal de ensino, além de seus vencimentos e vantagens previstas em lei, o adicional de 20 % (vinte por cento) como adicional pelo exercício de regência de classe.

Art. 34 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 35 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta lei.

Art. 36 – Integram a presente lei os seguintes anexos:

I – Classe de Agentes Políticos

II – Classe de Cargos em Comissão;

III – Classe de Cargos Efetivos;

IV – Tabela de Vencimentos;

V – Quadro de Correlação entre as Classes de Cargos Efetivos;

VI – Descrição das Classes;

VII – Quadro de Cargos em Extinção;

VIII – Quadro de jornada de trabalho.

Art. 37 – Cabe às Chefias, notadamente à Secretaria de Administração, zelar para que se cumpram as disposições desta lei.

Art. 38 – Revogam-se as Leis Complementares nº 09/2001, 011/2005 e 013/2005 e as Leis Ordinárias nº 525/1994, 559/1995 e 657/2005.

Art. 39 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Japaraíba, 10 de fevereiro de 2006.

José Antônio de Miranda
Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSE DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal de Finanças	01
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01
Secretário Municipal de Controle Interno	01
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Social e Meio Ambiente	01
Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social	01
Assessor Jurídico	01
Secretário Municipal de Governo	01

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	C-04
Chefe do Departamento de Compras	01	C-04
Chefe do Departamento de Contabilidade e Tesouraria	01	C-04
Chefe do Departamento de Fazenda	01	C-04
Chefe do Departamento de Saúde	01	C-04
Chefe do Departamento de Assistência Social	01	C-04
Chefe do Departamento de Educação	01	C-04
Chefe do Departamento de Cultura	01	C-04
Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação	01	C-04
Chefe do Departamento de Esportes	01	C-04
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	C-04
Chefe do Departamento de Limpeza Pública	01	C-04
Chefe do Departamento de Comunicação Social	01	C-04
Chefe do Departamento de Obras	01	C-04
Chefe do Departamento de Água e Esgoto	01	C-04
Diretor Escolar	02	C-02
Vice-diretor Escolar	03	C-03
Assessor Técnico Administrativo	01	C-04

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assistente administrativo	08	E – 14
Assistente Social	01	E – 11
Auxiliar de Serviços	56	E – 10
Bibliotecário	01	E – 03
Dentista	01	E – 02
Enfermeiro	01	E – 02
Especialista Educacional	03	E – 05
Fiscal Municipal	01	E – 06
Fisioterapeuta	01	E – 03
Mecânico	01	E – 04
Médico	02	E – 01
Motorista	07	E – 06
Nutricionista	01	E – 03
Oficial de Serviços Públicos	05	E –06
Operador de máquinas	04	E – 06
Pedreiro	06	E – 15
Professor - Ensino Fundamental	10	E – 05
Professor – Educação Infantil a fase IV	22	E – 06
Psicólogo	01	E – 03
Farmacêutico	01	E - 13
Técnico em Parasitologia	01	E – 14

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS
DEZEMBRO/2005

CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
E – 01	2 .720,00	2.770,40	2.821,81	2.874,25	2.927,74	2.982,28	3.037,93	3.094,70	3.152,58	3.211,64
E – 02	1.197,50	1.217,45	1.237,80	1.258,56	1.279,73	1.301,28	1.323,35	1.345,82	1.368,74	1.392,1
E – 03	882,50	896,15	910,08	924,28	938,76	953,54	968,61	983,99	999,66	1.015,65
E – 04	725,00	735,50	746,21	757,13	768,29	779,65	791,24	603,06	815,13	827,43
E – 05	672,50	681,95	691,59	701,42	711,45	721,69	732,11	742,76	753,62	764,68
E – 06	578,00	585,56	593,48	601,14	609,16	617,35	625,70	634,21	642,89	651,75
E – 07	515,00	521,30	527,73	534,28	540,97	547,79	554,75	561,84	569,08	576,46
E – 08	452,00	457,04	462,19	467,43	572,77	578,23	583,80	489,47	495,26	501,17
E – 09	431,00	435,62	440,34	445,15	450,06	455,05	560,15	465,35	470,66	476,07
E – 10	389,00	392,78	396,63	400,58	404,59	408,67	412,85	417,10	421,45	425,88
E – 11	1.250,00	1.271,00	1.292,42	1.314,26	1.336,55	1.359,28	1.382,46	1.406,11	1.430,23	1.454,84
E –12	830,00	842,60	855,45	868,55	881,92	895,56	909,47	923,67	938,13	952,90
E – 13	515,00	521,30	827,72	534,27	540,95	547,78	554,73	561,83	569,06	576,79
E – 14	410,00	414,20	418,48	422,85	427,30	431,85	436,49	441,21	446,04	450,96
E – 15	620,00	626,20	632,46	638,78	645,17	651,62	658,14	664,72	671,37	678,08

CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR
C – 02	980,00
C – 03	580,00
C – 04	725,00

ANEXO V

QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE AS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar de Administração I Auxiliar de Serviços Auxiliar de Serviços II Auxiliar de Serviços III Ajudante Ajudante de Serviço Ajudante de Serviço II	Servente de Serviços Gerais
Agente de Administração II Agente de Administração III Agente de Administração IV	Agente Administrativo

Agente Social	
Auxiliar de Contabilidade II Auxiliar de Contabilidade III Auxiliar de Contabilidade IV	Auxiliar de Contabilidade
Fiscal de Obras	Fiscal da Administração
Professor I Professor II	Professor Primário
Professor de 5ª a 8ª	Professor do Ensino Fundamental
Bombeiro I Bombeiro II	Bombeiro Hidráulico
Odontólogo	Dentista
Pedreiro I	Pedreiro
Motorista II	Motorista

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES

A – CLASSES DE AGENTES POLÍTICOS

CLASSE: Assessor Jurídico

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1 – Representar o Município em juízo ou fora dele;

2 – Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;

3 – Assessorar o processo legislativo;

4 – Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;

5 – Executar outras atividades afins.

Requisito:

Ser advogado e estar regularmente inscrito na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB.

CLASSE: Secretário Municipal de Administração

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1 – Dirigir Secretaria Municipal;

2 – Assessorar e Auxiliar o Prefeito na Administração Municipal;

3 - Coordenar as atividades ligadas à Administração geral da Prefeitura, especialmente receber, distribuir, controlar, selecionar e treinar pessoal;

4 – Incumbir-se das atividades de movimentação e registro, administrar a aquisição, o recebimento, à guarda e a distribuição de material e o controle de seu consumo;

5 – Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis e de natureza industrial de propriedade do município ou sob sua custódia;

6 – Administrar o edifício sede da Prefeitura e outros de propriedade do município;

7 – Controlar a frota de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da administração;

8 – Receber, registrar, arquivar, controlar e distribuir correspondências, processos e documentos, providenciando igualmente sua expedição;

9 – Controlar e providenciar a publicação de atos oficiais;

10 – Emitir requisição de diários de passagens, executar a operacionalização dos benefícios sociais que estejam sob a responsabilidade do órgão;

11 – Executar outras atividades afins.

CLASSE: Secretário Municipal de Finanças

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1 – Executar as atividades relacionadas à administração financeira e contábil do município, cabendo-lhe especialmente, cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais rendas municipais;

2 – Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

3 – Promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;

4 – Elaborar e executar, conjuntamente com a Assessoria de Governo os orçamentos municipais e os planos plurianuais e diretrizes orçamentárias municipais;

5 – Assessorar o Prefeito em assuntos fazendários e na formulação da política financeira do município.

6 – Executar outras atividades afins.

CLASSE: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1 – Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política educacional e cultural do município, no âmbito de sua competência;

2 – Coordenar o sistema educacional do município de acordo com a legislação vigente;

3 – Dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à política da Educação no que concerne às divisões subordinadas à unidade;

4 – Promover convênios visando à melhoria do padrão educacional do município;

5 – Articular-se com outros órgãos, visando estimular atividades culturais no município;

6 – Incentivar o surgimento de grupos culturais no município;

7 – Manter Biblioteca Pública;

8 – Promover concursos literários, artísticos e culturais;

9 – Estimular os eventos artísticos e culturais;

10 – Dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades inerentes à cultura, no âmbito do município.

CLASSE: Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1 – Elaborar a programação e os projetos das obras públicas municipais, bem como acompanhar a sua execução, observadas as diretrizes do planejamento municipal;

2 – Executar a recuperação e conservação de edifícios próprios municipais;

3 – Coordenar e executàr as atividades relacionadas com a prestação dos serviços públicos;,

4 – Administrar o serviço de transporte;

5 – Controlar o uso do solo;

6 – Fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes às posturas municipais;

7 – Construir e conservar estradas, caminhos e pontes, segundo o planejamento rodoviário do município;

8 – Fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;

9 – Administrar, manter e operar os serviços de esgoto e pavimentação;

10 – Exercer outras atividades afins.

CLASSE: Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Social e Meio Ambiente

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1 – Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização e no acompanhamento de ações que visem impulsionar o município no sentido do desenvolvimento econômico e social integrado;

2 – Desenvolver estudos da realidade do município no tocante as suas potencialidades econômicas;

3 – Estimular o surgimento de entidades classistas, na valorização das existentes, com o objetivo de desenvolver o potencial produtivo;

4 – Estimular o associativismo participativo e o cooperativismo entre as classes produtoras;

5 – Dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades de administração dos bens e equipamentos públicos colocados em subordinação ao Secretaria;

6 – Exercer outras atividades afins.

CLASSE: Secretário Municipal de Controle Interno

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

2- elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes e ações que objetivam a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao âmbito da administração e também que objetiva na implementação da arrecadação das receitas orçadas;

3- acompanhar a execução física e financeiras dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

4- tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

5- executar os trabalhos da auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

6- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo;

7- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal.

CLASSE: Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1 – Formular e executar política municipal de prestação de serviços de saúde, a partir das demandas sociais e da realidade epidemiológica no município;

2 – Exercer a direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;

3 – Coordenar a gestão colegiada de saúde no município, segundo normas vigentes da política nacional de saúde, visando o aproveitamento de

recursos humanos e materiais na área de saúde das instituições estaduais e federais no âmbito municipal;

4 – Promover e executar ações específicas de enfermagem e vigilância epidemiológica municipal;

5 – Promover e executar os serviços de apoio ambulatorial e de vigilância sanitária;

6 – Promover inspeções de saúde e atenção médica dos servidores municipais;

7 – Orientar, coordenar e executar a prestação de serviços de saneamento básico nas áreas insalubres, conforme normas técnicas pertinentes;

8 – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

9 – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

10 – Formar consórcios administrativos intermunicipais;

11- Realizar a triagem de indigentes para encaminhamento à assistência médico-hospitalar fora do município ou entidades assistenciais;

12 – Promover as atividades de assistência odontológica, atenção escolar, prestação de serviços de odontologia curativa simplificada a adultos.

13 – Promover o levantamento dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro aos necessitados;

14 – Promover a assistência aos necessitados, visando minimizar o sofrimento destes.

15 – Coordenar a formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social, observando o Plano Municipal de Assistência Social, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do conselho Municipal de Assistência social;

16- Garantir, em articulação com o Estado e a União, a implantação e funcionamento do Sistema Único de assistência social;

17- garantir e regular a implantação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

18- coordenar os sistemas de monitoramento e valorização das ações da assistência social, no âmbito de sua competência;

19- Prestar apoio técnico, co-financiar e executar os serviços e benefícios, programas e projetos de assistência social, no âmbito de sua competência;

20- formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social;

21- acompanhar e avalizar a gestão da Unidade Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social;

22- viabilizar e acompanhar os recursos orçamentários e financeiros para o desenvolvimento das ações no âmbito de sua competência;

23- atuar no âmbito das políticas sócio-econômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

24- implementar o sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da política Municipal de Assistência Social;

25- Produzir, analisar e divulgar informações, estudos e pesquisas para fundamentar as análise, necessidade formulação de proposições referentes à assistência social, em conjunto com outras esferas de governo, instituições de ensino e de pesquisa;

26- coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, em articulação com o Estado e a União;

27- estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio-assistenciais e regular as relações entre o município, entidades e organizações não-governamentais;

28- formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

29- prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais da Assistência Social, Criança e Adolescente e Idoso;

30- Executar outras atividades afins.

CLASSE: Secretário Municipal de Governo

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1-Desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os Municípios pessoalmente ou através de órgãos e instituições que o representam;

2-coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal;

3-representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado e fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenham interesse o Prefeito, e coordenar as providências com elas relacionadas;

4-adotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite;

5- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciado as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;

6- controlar os prazo facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade;

7- coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais;

8- Exercer outras atividades que forem designadas por Ato do Prefeito.

B- CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO

CLASSE: Chefe de Departamento

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1 – Chefiar o Departamento e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência;

2 – Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço;

3 – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário ao qual estiver subordinado;

4 – Executar outras atividades afins.

CLASSE: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
2. Coordenar a administração financeira e a contabilidade da Escola;
3. Coordenar a administração de pessoal;
4. Favorecer a gestão participativa da Escola;
5. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da Escola;

6. Orientar o funcionamento da Secretaria da Escola;
7. Participar do atendimento escolar no Município;
8. Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
9. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola;
10. Realizar tarefas afins.

REQUISITOS: Magistério

CLASSE: Vice-diretor escolar

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1 –promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência;

2 – Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço;

3 – Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretora Escolar à qual estiver subordinado;

4 – Executar outras atividades afins.

CLASSE: Assessor Técnico Administrativo

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

1- Assessorar, segundo diretrizes e normas a serrem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais sob cuja subordinação for designado para servir.

C – CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

SÉRIE DE CLASSE: Assistente Administrativo

Atribuições:

1 – Prestar serviços de datilografia ou digitação;

2 – Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;

3 – Realizar levantamentos, análise e dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com atividades administrativas da Prefeitura;

4 – Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;

5 – Redigir correspondências internas e externas;

6 – Minutar atos administrativos;

7 – Executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Assistente Administrativo	Ensino fundamental

SÉRIE DE CLSSSE: Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;

2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;

3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;

4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Assistente Social	Curso Superior em Assistência Social e registro no respectivo Conselho

SÉRIE DE CLASSE: Auxiliar de Serviços

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades manuais semi-qualificadas em oficina, edificações, vias públicas e congêneres;

2. Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

3. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;

4. Executar trabalhos de jardinagem;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Executar trabalhos de limpeza pública;
7. Serviço de copa e cozinha;
8. Executar atividades afins.
9. Zelar pelo bom atendimento ao público;
10. Selecionar, codificar e encaminhar o material destinado para exames;
11. Consultar e organizar fichários e arquivos;
12. Prestar informações;
13. Auxiliar na execução de programas de educação sanitária e de vacinação;
14. Auxiliar na limpeza e conservação de materiais e equipamentos;
15. Preencher fichas e formulários;
16. Conferir documentos;
17. Marcar horários de consultas, exames e demais;
18. Atender telefonemas;
19. Auxiliar no atendimento médico e odontológico;
20. Colaborar no atendimento a doentes e carentes;
21. Atender a prescrições médicas;
22. Solicitar material de trabalho e utiliza-lo adequadamente;
23. Atender solicitações do Chefe do Departamento ou de seus superiores hierárquicos;
24. Executar atividades pertinentes ao Departamento a que se encontra lotado;
25. cuidar da vigilância dos prédios municipais;
26. Rondar prédios, depósitos de materiais o áreas pré-determinadas, objetivando evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
27. abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
28. fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
29. prestar informações;
30. investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
31. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO	Requisitos
Auxiliar de Serviços	Escolaridade não exigida

CLASSE: Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;

2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;

3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;

4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

QUALIFICAÇÃO	Requisitos
Bibliotecário	Curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho

SÉRIE DE CLASSE: DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Colaborar para o desenvolvimento dos serviços de saúde do Município de Japaraíba;
2. Elaborar, juntamente com o serviço de saúde, projeto para o controle preventivo de doenças bucais no Município;
3. Executar atividades de pesquisa e controle de doenças bucais;
4. Realizar consultas odontológicas nos postos de saúde do Município, no horário de trabalho;
5. Realizar a triagem de urgências;
6. Realizar cirurgias odontológicas;
7. Executar atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pela Secretária de Saúde, dentro de sua respectiva área de atuação;
8. Atender solicitações do Chefe do Departamento de Saúde, ou de seus superiores hierárquicos;
9. Executar atividades pertinentes ao Departamento a que se encontra lotado;
10. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Dentista	Curso superior em odontologia e registro no respectivo conselho

SÉRIE DE CLASSE: Enfermeiro

Atribuições:

I - exercer todas as atividades de enfermagem cabendo-lhe:

a) prestar auxílio na coordenação do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da prefeitura, do serviço e de unidade de enfermagem;

b) organização dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

c) planejamento, organização, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;

h) emissão de parecer sòbre matéria de enfermagem;

i) consulta de enfermagem;

j) prescrição da assistência de enfermagem;

l) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

m) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

n) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

o) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela Prefeitura;

p) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

q) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

r) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

s) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

t) educação visando à melhoria de saúde da população;

u) executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Enfermeiro	Curso superior em enfermagem e registro no respectivo Conselho

SÉRIE DE CLASSE: Especialista Educacional

Atribuições:

1 – Executar atividades de orientação, supervisão e inspeção escolar;

2 – Elaborar programas de ensino sob orientação do órgão municipal de educação;

3 – Executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Especialista Educacional	Cùrso Superior em Pedagogia e registro no respectivo Conselho

SÉRIE DE CLASSES: Fiscal Municipal

Atribuições:

1 – Fiscalizar preventivamente a abertura de empresas, tratamento de água, coletas de lixo e sua destinação;

2 – Participar de cursos e treinamentos e campanhas de saúde;

3 – Auxiliar na fiscalização de obras e posturas;

4 – Colaborar com a coleta de informações necessárias para o cadastro técnico;

5 – Redigir relatórios, notificações e autuações;

6 – Desempenhar outras tarefas específicas de acordo com a coordenação superior.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Fiscal Municipal	2º Grau completo

SÉRIE DE CLASSE: Fisioterapeuta

Atribuições:

1- executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão;

2- orientar os demais servidores do órgão onde atua;

3- executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;

4- executar outras atividades correlatas ao cargo.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Fisioterapeuta	Curso superior em fisioterapia e registro no respectivo conselho

CARGO: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, manter e reparar a parte mecânica e elétrica de automóveis, caminhões, tratores, máquinas pesadas e outros veículos automotores;
2. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas e elétricas defeituosas e desgastadas dos veículos, máquinas pesadas, tratores, efetuar regulagem do motor, ajustar freios, direção e outras partes dos veículos, assegurando plenas condições de funcionamento.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Mecânico	4ª séries do 1º Grau

CARGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Colaborar para o desenvolvimento dos serviços de saúde do Município de Japaraíba;
2. Elaborar, juntamente com o serviço de saúde, projetos para o controle preventivo de doenças no Município;
3. Executar atividades de pesquisa, estudo, elaboração, proposição e implantação de medidas de saúde pública e controle de doenças;
4. Realizar consultas médicas, independente do número de pacientes, nos postos de saúde do Município, no horário de trabalho;
5. Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência médica em geral;
6. Realizar a triagem de urgências e encaminhamento para internamento hospitalar;
7. Prestar atendimento médico-ambulatorial;
8. Atender solicitações do Chefe do Departamento de Saúde, ou de seus superiores hierárquicos;
9. Executar atividades pertinentes ao Departamento a que se encontra lotado;
10. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Médico	Curso superior em medicina e registro no respectivo Conselho

SÉRIE DE CLASSE: Motorista

Atribuições:

1 – Dirigir veículos de passageiros e de cargas;

2 – Manter o veículo em condições de conservação, limpeza e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e troca de peças;

3 – Atender as normas de segurança do trânsito, notadamente ao Código Brasileiro de Trânsito, e ainda as de higiene do trabalho.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Motorista	4 primeiras séries do ensino fundamental

SÉRIE DE CLASSE: Nutricionista

Atribuições:

1 - direção, coordenação, supervisão, planejamento, organização e avaliação de serviços de alimentação e nutrição nas escolas do município;

2 - assistência e educação nutricional aos alunos da rede pública de ensino, sadios ou enfermos;

3 - assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para os alunos da rede pública de ensino;

4 - elaboração de informes técnico-científicos e pareceres destinados a auxiliar a política de alimentação implementada pelo Executivo nas escolas do município;

5 - gerenciamento e controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, utilizados na merenda escolar, procedendo à análise desses produtos adquiridos pela Prefeitura;

6 - assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição nas escolas;

7 - prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;

8 - solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;

9 - participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;

10 participação em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas públicas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, bem como elaborar e revisar o cardápio da rede pública de ensino do município;

11 – executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Nutricionista	Curso superior em nutrição e registro no respectivo Conselho

SÉRIE DE CLASSE: Oficial de Serviços Públicos

Atribuições:

1 – Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares;

1-1 – BOMBEIRO:
Executar serviços de instalação hidráulica em prédio, logradouros e próprios da Prefeitura;

1-2 – CARPINTEIRO:
1-2-1 - Selecionar, medir e cortar madeira;
1-2-2 – Confeccionar, montar e assentar estruturas de carpintaria;
1-2-3 – Operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria;
1-2-4 – Preparar formas para concreto;
1-2-5 – Confeccionar móveis para o uso dos órgãos da Prefeitura e ainda repará-los.

1-3 – ELETRICISTA:

Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas,

reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral.

1-4 – PINTOR:

1-4-1 – Raspar e preparar paredes ou outras superfícies a serem pintadas;

1-4-2 – Preparar e aplicar tintas, verniz laca e substâncias similares para proteger ou decorar ambientes.

2 – Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento utilizado;

3 – Atender às normas de segurança e medicina do trabalho;

4 – Executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Oficial de Serviços Públicos	4 primeiras séries do ensino fundamental

SÉRIE DE CLASSE: Operador de Máquinas Pesadas

Atribuições:

1 – Operar máquinas pesadas;

2 – Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

3 – Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

4 – Executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Operador de Máquinas	4 primeiras séries do ensino fundamental

SÉRIE DE CLASSE: Pedreiro

Atribuições:

1 - Executar tarefas de alvenarias e acabamentos relativos a edificações;

2 – Executar trabalhos de reparo e reforma em construções.

3- Preparar massas, argamassas, reboco e reforma e construções;

4- Assentar tacos, tijolos, azulejos e pisos;

5- executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros.

6- executar atividades pertinentes ao Departamento em que se encontra lotado.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Pedreiro	4ª série de ensino fundamental

SÉRIE DE CLASSE: Professor do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

1. Ministrar aulas de ensino fundamental;
2. Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;
3. Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar;
4. Zelar pelo material didático à sua disposição;
5. Cadastrar e efetivar matrícula escolar;
6. Executar atividades de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos de aula, regência de turma e escrituração escolar;
7. Proceder à apuração de freqüência;
8. Zelar pela melhoria da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar;
9. Colaborar na realização de campanhas de educação sobre higiene, saúde, comemorações cívicas, folclóricas e festas tradicionais, bem como atividades extraclasse;
10. Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes;
11. Encaminhar alunos que apresentem problemas de comportamento, ao Diretor da escola;
12. Atender solicitações do Chefe do Departamento de Educação e Cultura, ou de seus superiores hierárquicos;
13. Executar atividades pertinentes ao Departamento a que se encontra lotado;
14. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Professor de ensino fundamental	Nível Superior com Licenciatura

SÉRIE DE CLASSE: Professor da Educação Infantil a Fase IV

ATRIBUIÇÕES:

01 - Ministrar o ensino aulas no ensino infantil a fase IV;

02 -Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;

03 -Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar;

04 - Zelar pelo material didático à sua disposição;

05 - Cadastrar e efetivar matrícula escolar;

06 - Executar atividades de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos de aula, regência de turma e escrituração escolar;

07 - Proceder à apuração de freqüência;

08 - Zelar pela melhoria da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar;

09- Colaborar na realização de campanhas de educação sobre higiene, saúde, comemorações cívicas, folclóricas e festas tradicionais, bem como atividades extraclasse;

10- Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes;

11- Desenvolver o espírito de cidadania no educando;

12- Instigar no educando o zelo pelo patrimônio público.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Professor da educação infantil a fase IV	Magistério (nível médio)

SÉRIE DE CLASSE: Psicólogo

Atribuições:

1 - praticar todos os atos pertinentes à Psicologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

2 - prescrever e aplicar especialidades da psicologia de uso interno e externo, indicadas pelo tratamento;

3 - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego;

4 - empregar a analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;

5 - prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de quadros graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

6- Executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Psicólogo	Curso superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho

SÉRIE DE CLASSE: Técnico em parasitologia

Atribuições:

1 –executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de 2º grau, de acordo com as competências do órgão onde atua;

2 –orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;

3 – executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Técnico em parasitologia	2º grau completo

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO
Agente Administrativo
Telefonista
Auxiliar de biblioteca
Técnico de Contabilidade
Assistente de Nutrição
Supervisor Escolar
Coordenador Escolar
Armador
Auxiliar Contábil
Pintor
Bombeiro hidráulico
Vigia
Carpinteiro
Advogado

ANEXO VIII

JORNADA DE TRABALHO

DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL
Assistente administrativo	40 horas
Assistente Social	40 horas
Auxiliar de Serviços	44 horas
Bibliotecário	30 horas
Dentista	40 horas
Enfermeiro	40 horas
Especialista Educacional	24 horas
Farmacêutico	20 horas
Fiscal Municipal	40 horas
Fisioterapeuta	40 horas
Mecânico	44 horas
Médico	20 horas
Motorista	44 horas
Nutricionista	40 horas
Oficial de Serviços Públicos	44 horas
Operador de máquinas	44 horas
Psicólogo	40 horas
Pedreiro	44 horas
Professor – Ensino Fundamental	24 horas
Professor Educação infantil a fase IV	24 horas