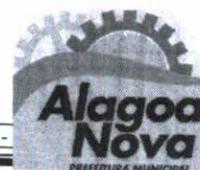




Estado da Paraíba
Município de Alagoa Nova
Prefeitura Municipal



Endereço: Centro Administrativo Municipal "Prefeito Rogério Martins da Costa" - Praça Santa Ana, s/n - Alagoa Nova -

Adm. "É assim que se faz"

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 66/2015

APROVADO
 Em 22/01/2015
 Presidente

Dispõe sobre o quadro de cargos públicos efetivos do Município, altera a estrutura existente, cria novos cargos, autoriza a realização de concurso público para provimento efetivo e dá outras providências.

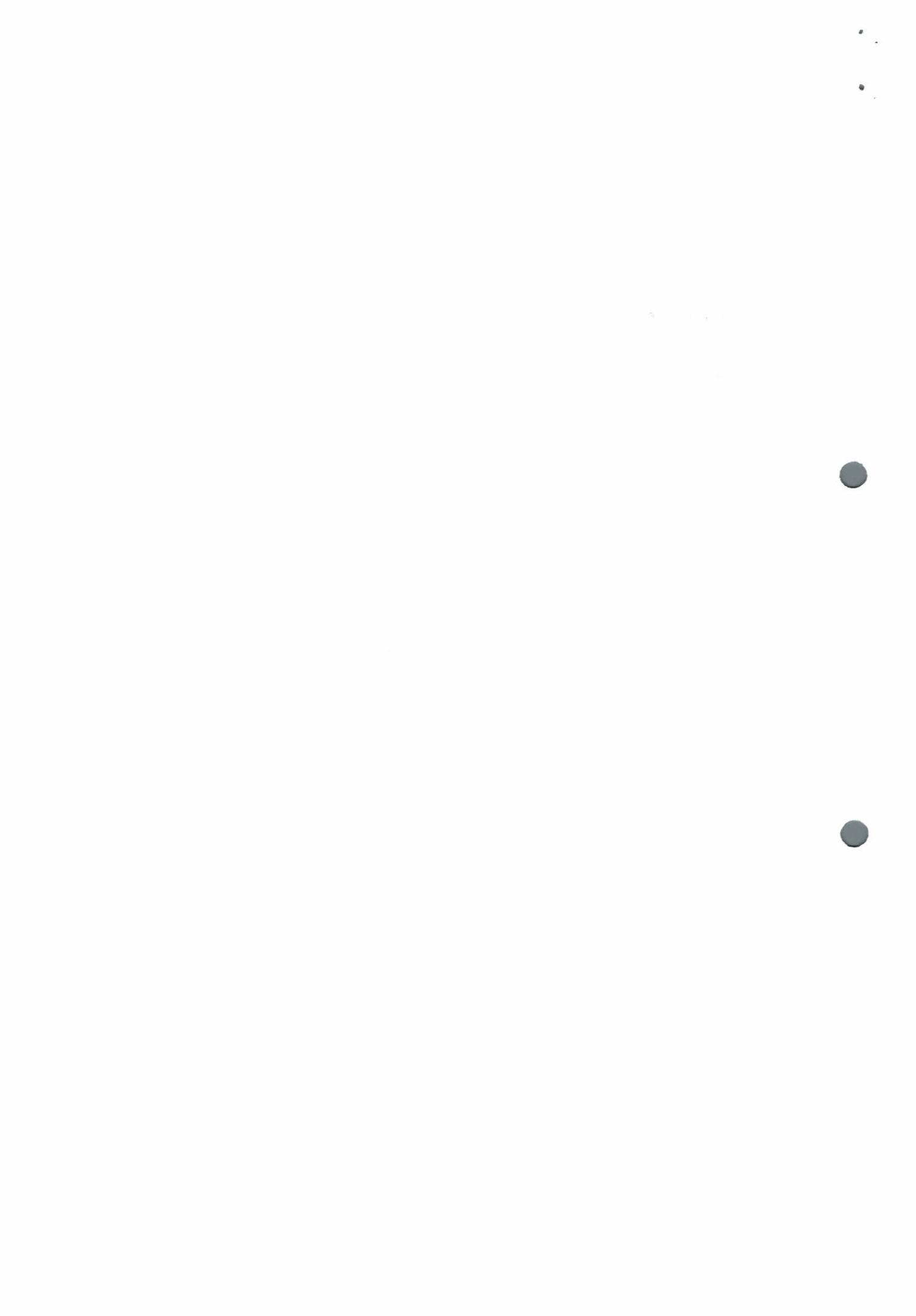
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade ao estabelecido pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º - Para atender as necessidades da administração pública municipal em seus diversos órgãos públicos:

I - Ficam acrescidos ao quadro de servidores efetivos permanentes do grupo ocupacional de Nível Superior:

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

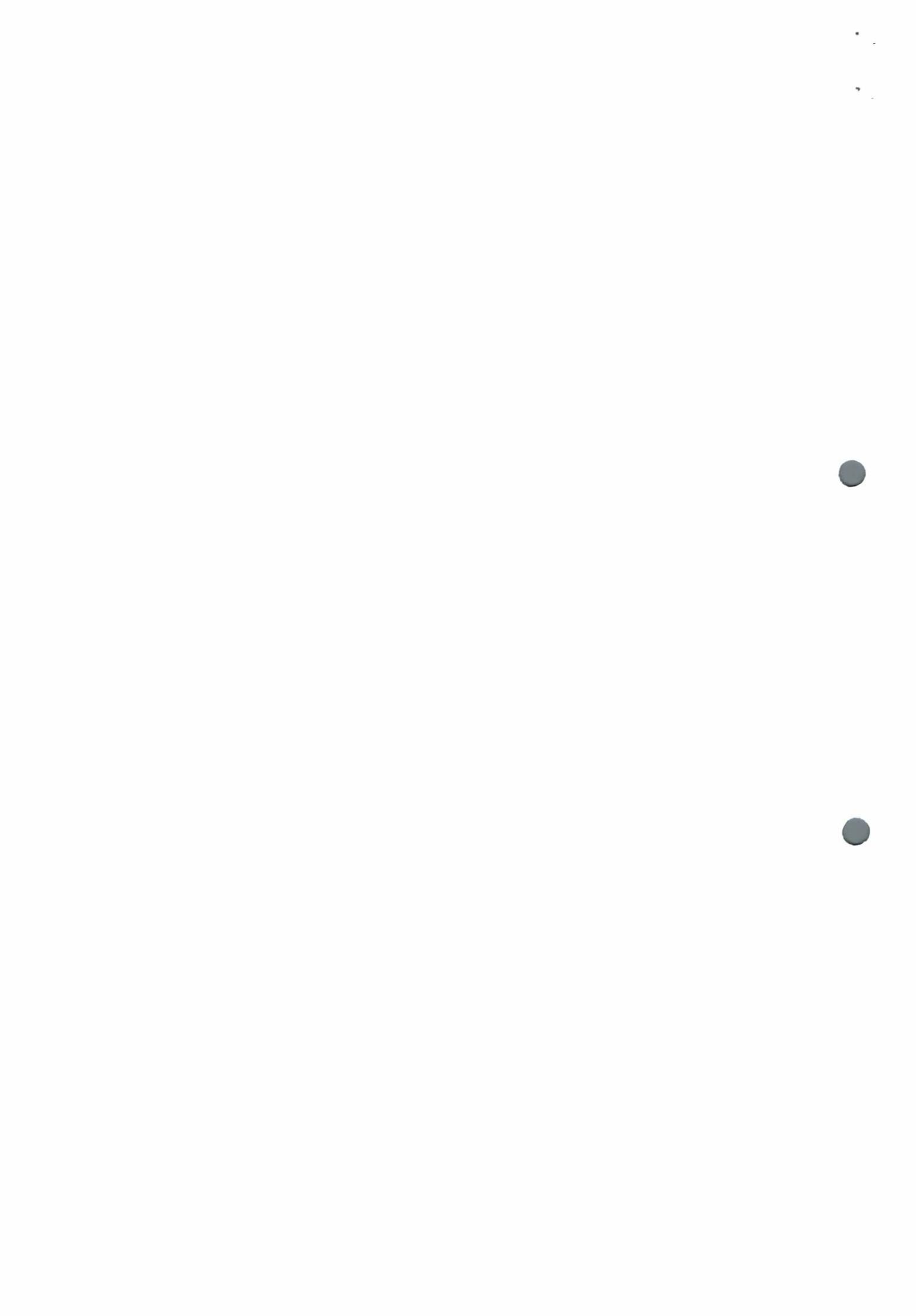
CARGO	QT	C/H	EXIGÊNCIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	01	40	Curso Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho.	RS 960,03
Atribuições: Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; organizar e realizar conferências; coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.				
BIBLIOTECÁRIO	01	40	Curso superior em Biblioteconomia com inscrição no respectivo Conselho	RS 960,03
Atribuições: Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.				
ENFERMEIRO	08	40	Curso Superior em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho	RS 960,03



Atribuições: Atuar na unidade básica de saúde do município que for designado; Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento de pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; realizar estabelecer programas educativos para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como, supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades da Estratégia de Saúde da Família.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	01	40	Nível Superior em Direito e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração com registro no conselho de classe específico	RS 788,00
-------------------------------------	-----------	-----------	---	------------------

Atribuições: Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; Lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor; Executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos; Constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento; Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária; Proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais; Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação; Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei; Realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidade, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte; Prestar informações emitir pareceres relativos a matéria tributária; Apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos; Verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes; Atribuir aos contribuintes, penalidades estabelecidas pelas Leis tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação; Fazer contestações à recursos fiscais impetrados oferecendo sustentações legais aos julgadores; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos; Fazer apuração e avaliação do IVA (Imposto do valor Agregado); Exercer e executar outras atividades e encargos que lhe sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridades competente.



PROFESSOR A	06	40	Curso Superior em Licenciatura	RS 1.697,37
<p>Atribuições: Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>				
PROFESSOR EM LIBRAS	01	40	Curso Superior em Letras com habilitação em Libras.	RS 2.121,71
<p>Atribuições: Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de renda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio à crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação , bem como, comunicar à Secretaria Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>				
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	01	40	Curso Superior em Psicologia com Especialização na área de Educação e inscrição no respectivo Conselho	RS 1.697,37
<p>Atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar o paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar o comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, nas suas dinâmicas e inter e intra-psíquica e suas relações sociais para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.</p>				

SUPERVISOR EDUCACIONAL	02	40	Nível Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Educacional	RS 2.121,71
-------------------------------	-----------	-----------	--	--------------------

Atribuições: Compete: supervisionar as atividades docentes, subsidiando a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do processo ensino aprendizagem, colaborando e orientando os mesmos na consecução dos objetivos da educação, além de: I. Participar e articular a discussão da Proposta Curricular, assegurando a adequação dos objetivos dos conteúdos e das estratégias metodológicas utilizadas II. Acompanhar e subsidiar o professor no processo ensino e aprendizagem, orientando na elaboração e no desenvolvimento dos planos de ensino, sugerindo recursos didáticos, para ter condições de acompanhar o professor em suas dificuldades; III. Construir juntamente com o professor o Planejamento Didático Pedagógico e educacional; IV. Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar dos alunos; V. acompanhar e orientar os professores quanto ao correto preenchimento do Diário de Classe no que diz respeito aos registros de aulas, diagnósticos dos alunos, frequência escolar e outros; VII. Discutir e construir junto aos professores uma proposta de avaliação que leve em consideração o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; VIII. Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos docentes, tendo como foco o processo ensino e aprendizagem dos alunos; IX. Discutir e construir com o professor estratégias que incentivem o hábito de leitura dos alunos; X. elaborar planejamentos de atividades para superar dificuldades apresentadas pelos professores na sua práxis pedagógica; XI. Acompanhar os conteúdos desenvolvidos em sala de aula verificando se os objetivos do Planejamento Didático Pedagógico foram alcançados; XII. Organizar e participar de programas de Formação Continuada para docentes e/ou técnicos; XIII. Proporcionar estudos teóricos quanto às questões políticas, sociais, educacionais, ambientais dentre outras temáticas inerentes ao contexto atual; XIV. Participar ativamente das atividades curriculares da escola; XV. Articular o fluxo de comunicação entre as atividades de coordenação pedagógica e as de orientação educacional. XVI. participar de outras atividades afins.

II -Ficam acrescidos ao quadro de servidores efetivos permanentes do grupo ocupacional de Nível Médio Completo:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO	QT	C/H	EXIGÊNCIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	40	Nível Médio Completo	RS 788,00

Atribuições: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimento; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registros de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamentos de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Preparar mapas de frequência de pessoal comunitário as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente.

DIGITADOR	03	40	Nível Médio Completo	RS 788,00
<p>Atribuições: Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>				
FACILITADOR DE OFICINAS	05	40	Nível Médio Completo	RS 788,00
<p>Atribuições: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho SCFV.</p>				
ORIENTADOR SOCIAL	02	40	Nível Médio Completo	RS 788,00
<p>Atribuições: Realizar, sob orientação do técnico de referência, e com a participação dos jovens, o planejamento dos Programas; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos participantes; avaliar o desempenho dos participantes no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas; participar, juntamente com o técnico de referência, de reuniões com as famílias dos participantes; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.</p>				
SECRETÁRIO ESCOLAR	04	40	Nível Médio Completo	RS 788,00
<p>Atribuições: conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a</p>				

alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

TÉCNICO CONTABILIDADE	02	40	Nível Médio com Curso Técnico em contabilidade Devidamente inscrito no Respetivo Conselho.	RS 788,00
------------------------------	-----------	-----------	---	------------------

Atribuições: organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	40	Curso Técnico em Enfermagem, devidamente Insrito no Respetivo Conselho	RS 788,00
------------------------------	-----------	-----------	---	------------------

Atribuições: Executar trabalhos: preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a). Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes; receber, registrar e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem com do material e da limpeza dos mesmos; executar outras atividades compatíveis coma função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação do superior.

TÉCNICO EM FARMÁCIA	01	40	Nível Médio com Curso Técnico em farmácia e Insrito no Respetivo Conselho.	RS 788,00
----------------------------	-----------	-----------	---	------------------

Atribuições: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.

MOTORISTA DE AMBULANCIA	02	40	Nível Médio Completo. CNH "C" Curso de Transporte de Emergência	RS 1.182,00
--------------------------------	-----------	-----------	--	--------------------

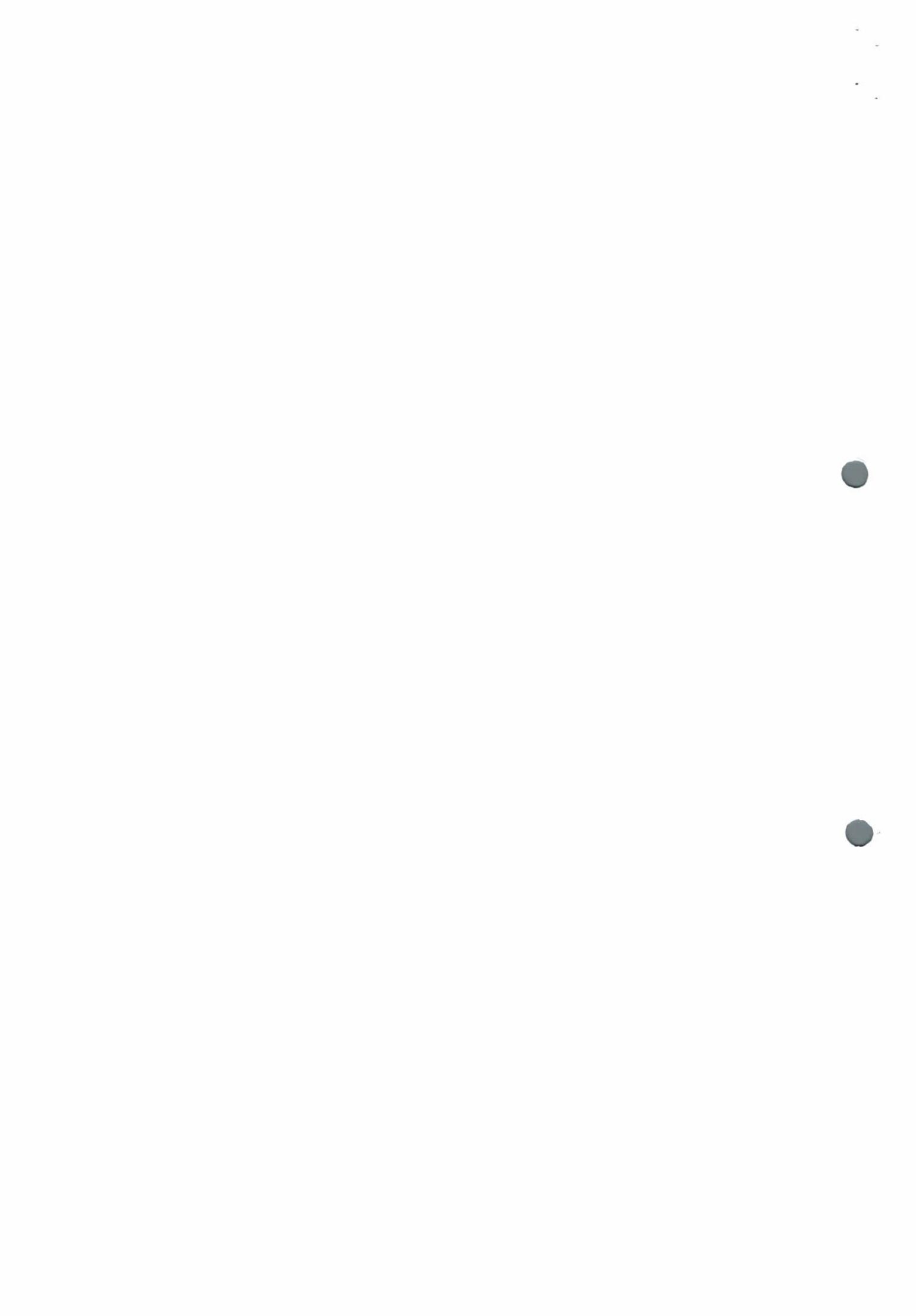
Atribuições: Executar condução de veículos automotores conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; conduzir veículos automotores pertencentes a edilidade; Verificar diariamente as condições de pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo,

amperímetro, sinaleiros, freios, tanque de gasolina, etc do veículo antes de sua utilização. Fazer pequenos reparos de emergência. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para o reparo ou conserto. Registrar a quilometragem do veículo, anotando as horas de saída e chegada. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível. Comunicar ao superior imediato, tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação. Manter boa aparência do veículo.

III - Ficam acrescidos ao quadro de servidores efetivos permanentes do grupo ocupacional de Nível Fundamental os seguintes cargos:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CARGO	QT	C/H	EXIGÊNCIA	REMUNERAÇÃO
COZINHEIRA	02	40	Nível Fundamental incompleto	RS 788,00
Atribuições: Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas. Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade. Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata. Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho. Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.				
LACTARISTA	01	40	Nível Fundamental incompleto	RS 788,00
Atribuições: Responsável por preparar alimentação (leite, suco, sopas líquidas e pastosas) das crianças da Rede Municipal de Educação Infantil, cuidando da fase de adaptação/transição entre o leite e a introdução de alimentos; observar a dieta recomendada às crianças e identificar o nome, idade, eventual patologia ou alergia e preparar as etiquetas com as indicações necessárias; cuidar da limpeza, higienização e esterilização das mamadeiras e demais utensílios utilizados; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da supervisão imediata.				
GARI PARA CARRO COLETOR	06	40	Nível Fundamental incompleto	RS 788,00
Atribuições: Realizar a coleta manual e/ou através de equipamentos específicos de lixo e entulhos; Realizar coletas de lixos residenciais, comerciais, em prédios públicos, terrenos e outras dependências do município para o transporte adequado dos resíduos; Acompanhar, juntamente com a unidade móvel coletora de lixo, o destino da coleta, afim de descarregar a unidade coletora; Executar outras atribuições afins				
LAVADEIRA	03	40	Nível Fundamental Incompleto	RS 788,00



Atribuições: Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais. Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas

Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista	01	40	Ensino Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D	RS 1.182,00
---	-----------	-----------	--	--------------------

Atribuições: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Operar retro-escavadeira. Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.

Art. 2º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para preenchimento dos cargos criados por esta Lei, bem como os que se encontrarem vagos, atendendo quanto ao quantitativo à discricionariedade da administração pública.

Art. 3º - As despesas geradas com o provimento dos cargos acima criados serão suportadas pelo Orçamento do Município.

Art. 4º- Altera-se a Lei nº 52/2007 em seu anexo II.

Art. 5º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA, ESTADO DA PARAÍBA; Em, 14 de janeiro de 2015.


KLEBER HERCUALNO DE MORAES
Prefeito

1
2
3
4

