



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete do Prefeito

ADM.2005/2008

Projeto de Lei nº 37 De 1º 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.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete do Prefeito

ADM.2005/2008

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

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

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis, em 1º de novembro de 2007.

JOSÉ GARCIA DA COSTA
Prefeito Municipal



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete do Prefeito

ADM.2005/2008

ANEXO I

QUADRO: CARGO DE PROVIMENTO PERMANENTE

CARGO: RECEPCIONISTA

NÍVEL: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA: 03

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público em geral, catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Efetuar e receber 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: CARGO DE PROVIMENTO PERMANENTE

CARGO: 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: CARGO DE PROVIMENTO PERMANENTE

CARGO: 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.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete do Prefeito

ADM.2005/2008

QUADRO: CARGO DE PROVIMENTO PERMANENTE

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