

LEI Nº 781/93

EMENTA: REORGANIZA O PODER EXECUTIVO; DÁ COMPETÊNCIA A SEUS ÓRGÃOS; CRIA, MODIFICA, EXTINGUE E DÁ NOVA DENOMINAÇÃO A ÓRGÃOS E CARGOS; ESTABELECE TABELA DE VENCIMENTOS; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

[Handwritten signature]

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ:

Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - As atividades da Administração Municipal e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta Lei.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá exercerá suas atividades através dos seguinte órgãos:

- I - Governadoria Municipal;
- II - Secretaria de Educação;
- III - Secretaria de Saúde;
- IV - Secretaria de Administração;
- V - Secretaria de Infraestrutura;
- VI - Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes;
- VII - Secretaria de Finanças.

Art. 3º - São Unidades Administrativas subordinadas:

- I - à Governadoria Municipal:

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso de 2º grau- Magisterio;
- Registro no órgão competente.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, controlar e executar tarefas inerentes ao exercício do Magisterio, na educação infantil e nas 4 primeiras séries do Ensino Fundamental.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Desenvolver um trabalho teórico-prático, por meio de técnicas pedagógicas atualizadas, assegurando uma melhor qualificação em seu desempenho;
- Participar ativamente de todas as atividades educacionais previstas no Plano Operativo da Unidade Escolar, despertando a criatividade e estimulando o sentimento de cidadania do aluno, de modo a proporcionar uma educação integrada;
- Atender as necessidades e as dificuldades de aprendizagem de cada turma;
- Cumprir horários do calendário escolar;
- Programar as atividades docentes;
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades educacionais vivenciadas na escola;
- Cumprir as determinações emanadas da Secretaria de EDUCAÇÃO;

- a - Gabinete do Prefeito;
- b - Gabinete do Vice-Prefeito;
- c - Coordenadoria de Ação Social;
- d - Assessoria Jurídica;
- e - Assessoria de Comunicação Social.

II - à Secretaria de Educação:

- a - Órgão Municipal de Educação;
- b - Unidades Escolares.

III - à Secretaria de Saúde:

- a - Divisão Administrativa;
- b - Divisão de Medicina Sanitária;
- c - Hospital e Maternidade Alzira Figueiredo Andrade de Oliveira

IV - à Secretaria de Administração:

- a - Divisão de Controle Patrimonial e Serviços Auxiliares;
- b - Divisão de Recursos Humanos;
- c - Guarda Municipal.

V - à Secretaria de Infra-estrutura:

- a - Assessoria de Engenharia e Arquitetura;
- b - Divisão de Obras;
- c - Divisão de Serviços Públicos.

VI - à Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte:

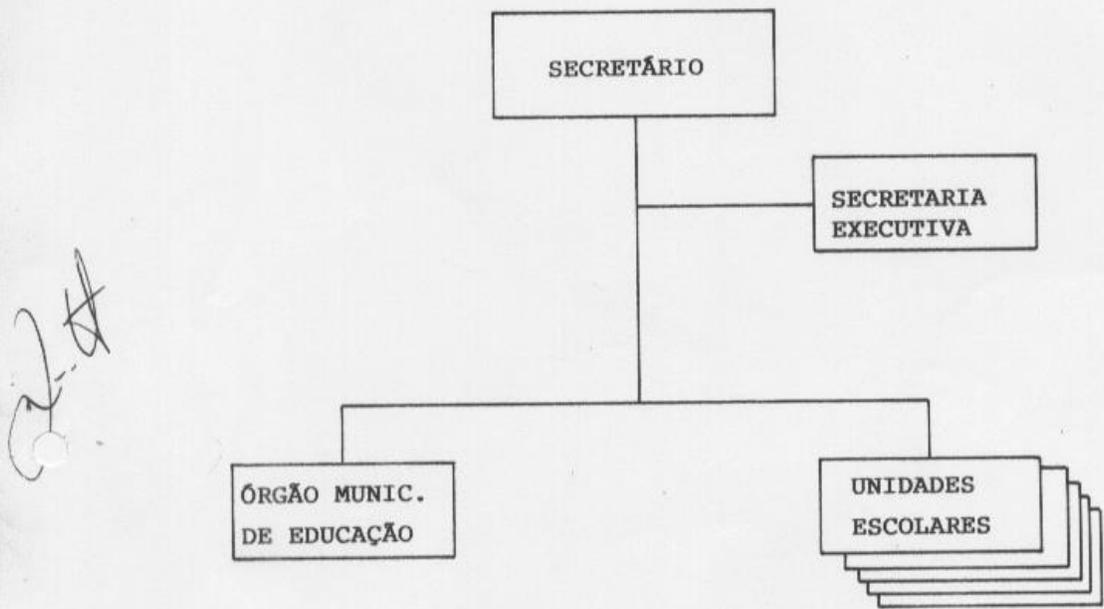
- a - Divisão de Promoção e Apoio ao Turismo;
- b - Divisão de Ações Culturais;
- c - Divisão de Esportes.

VII - à Secretaria de Finanças:

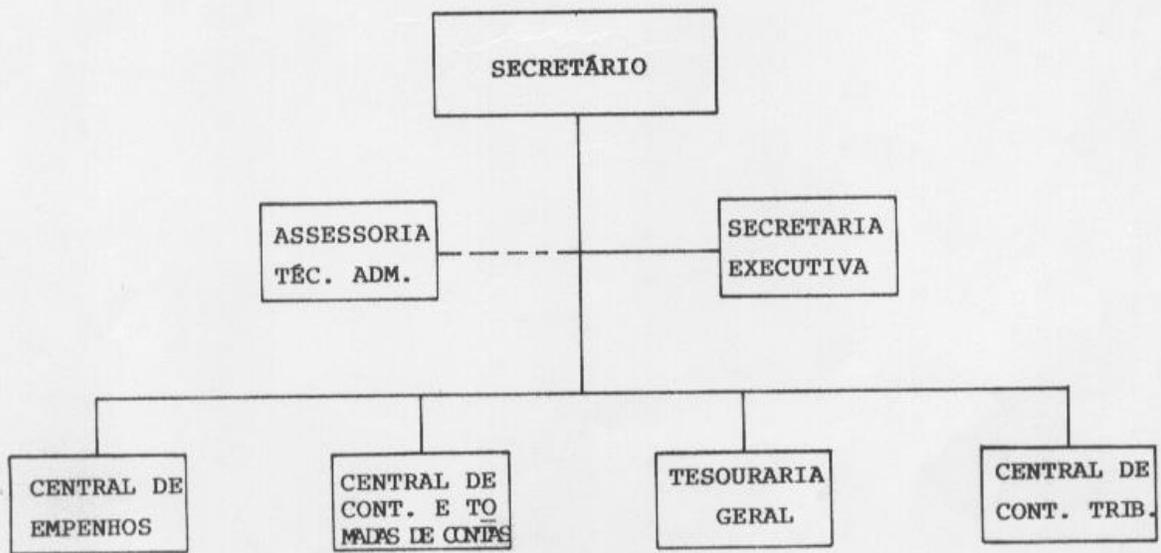
- a - Central de Empenhos;
- b - Central de Contabilidade e Tomada de Contas;
- c - Tesouraria Geral;
- d - Divisão de Controle Tributário
- e - Assessoria Técnico-Administrativa.

Art. 4º - A estrutura organizacional descrita nos artigos 2º e 3º, anteriores, retratar-se-á, conforme organogramas dispostos no anexo "I", desta Lei.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE FINANÇAS



CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 5º - Compete à Governadoria Municipal, como órgão de direção superior, normativo e coordenador, que tem como titular o Prefeito e como substituto o Vice-Prefeito, a administração dos bens públicos, objetivando o desenvolvimento do município e o bem estar dos munícipes.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 6º - A Secretaria de Educação, compete a execução da política de educação no âmbito do Município, objetivando a população escolarizável na área do ensino fundamental obrigatório e gratuito.

Parágrafo Único - São atribuições ainda da Secretaria de Educação:

- I - Atendimento especializado aos portadores de deficiência;
- II - Promoção de cursos profissionalizantes, para alunos de 5a. a 8a. séries do 1º grau e do 2º grau;
- III - Realização de convênios com entidades do setor privado, que propiciem a ampliação da oferta do ensino fundamental;
- IV - Atendimento aos alunos do ensino fundamental e pré-escolar matriculados na Rede Municipal, com programas suplementares de alimentação, material didático-escolar, transporte e assistência à saúde.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 7º - A Secretaria de Saúde compete a execução da política de saúde no âmbito do Município, desenvolvendo as gestões necessárias para a prestação de serviços de assistência médico-odontológica, de con

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - A Secretaria de Administração compete:

- I - A administração de pessoal e as ações de seu treinamento no âmbito da Prefeitura;
- II - A preservação e segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como de suas instalações e serviços;
- III - A administração patrimonial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 9º - A Secretaria de Infra-Estrutura Compete:

- I - A organização e controle da prestação de serviços relativos ao transporte privado de passageiros, tráfego, trânsito e sistemas viários do Município;
- II - A execução e conservação de obras de melhoramentos urbanos;
- III - A manutenção e ampliação do sistema de iluminação do Município, com o apoio da CELPE.
- IV - A recuperação, construção e ampliação dos próprios do Município;
- V - A execução da limpeza urbana do Município, através da remoção do lixo, da promoção de um programa de conscientização sobre a limpeza pública e da ampliação dos equipamentos operacionais;
- VI - A promoção, juntamente com a comunidade, de ações de defesa e preservação do meio ambiente;
- VII - A fiscalização rigorosa na orla marítima objetivando sua preservação e limpeza;
- VIII - O planejamento e execução, de forma integrada com os demais níveis do governo municipal, de uma política de abastecimento popular e de comércio, através das seguintes atividades:

- b) Elevação do nível dos serviços prestados pelo mercado público à população;
 - c) Apoio à unidades de prestação de serviços;
 - d) Promoção do ordenamento dos ambulantes;
 - e) Desenvolvimento de ações de comercializar, a preços populares, gêneros alimentícios da cesta básica.
- IX - Ampliação do sistema de abastecimento de água do Município, com e/ou sem o apoio da COMPESA.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 10 - A Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes, compete:

- 
- I - A execução das ações de preservação do patrimônio histórico e cultural, através da restauração, revitalização e conservação;
 - II - O apoio e o incentivo à produção artístico-cultural do município em suas diferentes modalidades;
 - III - O incentivo do funcionamento de galerias de artes, teatros e museus;
 - IV - A promoção dos eventos de natureza cultural;
 - V - A promoção do carnaval e dos festejos juninos e natalícios;
 - VI - A edição, pelo menos, semestralmente da revista "Ilha de Itamaracá";
 - VII - O incentivo ao Turismo na Ilha de Itamaracá;
 - VIII - A implantação de postos de informações turísticas, inclusive, mantendo, durante o dia, nos feriados, sábados e domingos, um serviço telefônico de intérprete;
 - IX - A definição com o Governo Estadual, municípios vizinhos e órgãos privados que atuam no setor de turismo, de diretrizes políticas e estratégicas de ação para o turismo;
 - X - A promoção da cultura corporal e da educação física escolar, sob a forma de jogos, atividades esportivas e outras manifestações, visando o desenvolvimento pleno do ser humano.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 11 - À Secretaria de Finanças, compete:

- I - A administração financeira, contábil e orçamentária;
- II - A elaboração de instrumentos normativos em articulação com a Assessoria Jurídica;
- III - A elaboração e execução dos orçamentos anual e plurianual do Governo Municipal em articulação com a Secretaria de Governo;
- IV - A inspeção relativa ao cumprimento das normas legais relacionadas com as atividades financeiras do Governo Municipal;
- V - A promoção da modernização e informatização da administração ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA.
- VI - O exame e a verificação da procedência e legalidade dos documentos e demais papéis que comprovem os registros contábeis efetuados pelos diversos setores da administração municipal;
- VII - O acompanhamento da execução financeira dos órgãos da Prefeitura;
- VIII - A atualização do registro de dados pessoais e autógrafos dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;
- IX - A apresentação de relatórios, laudos técnicos e pareceres;
- X - O controle das atividades tributárias.

15.0 Cargo: SUPERVISOR EDUCACIONAL

15.1 Símbolo: CC - 4

15.2 Síntese das Atribuições

Supervisionar as Unidades Escolares; emitir pareceres; planejar e propor medidas referentes à Pedagogia; prestar assistência as Chefias superiores; preparar relatórios referentes a sua área de atuação e participar de Treinamento quando indicado.

15.3 Requisitos para Provimento

Diploma de conclusão do Curso Superior de Pedagogia. Registro no órgão competente. Mais de 05 (cinco) anos de experiência profissional.

16.0 Cargo: SUB-INSPECTOR

16.1 Símbolo: CC - 4

16.2 Síntese de Atribuições

Supervisionar, orientar e distribuir tarefas aos seus subordinados; prestar assessoramento direto ao Inspetor; e, executar tarefas inerentes a sua área de atuação a critério de chefia superior.

16.3 Requisitos para Provimento

Certificado de conclusão do 1º grau completo. Haver servidos às Forças Armadas ou à Polícia Militar. Experiência mínima de 02 anos como guarda municipal ou no exercício de atividades equivalente devidamente comprovada.

17.0 Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

17.1 Símbolo: CC - 4

17.2 Síntese de Atribuições

Prestar apoio administrativo e logístico ao gabinete, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente do Gabinete do Secretário; Controlar os documentos contábeis e organizar as prestações de contas.

17.3 Requisitos para Provimento

Certificado de conclusão do 2º grau.

18.0 Cargo: SECRETÁRIA DAS SECRETARIAS DAS U. ESCOLARES

18.1 Símbolo: CC - 4

18.2 Síntese de Atribuições

A execução das disposições contidas no inciso II, do Art. 15, desta Lei.

18.3 Requisitos para Provimento

Certificado de conclusão do 2º grau completo, de preferência' em magistério.

19.0 Cargo: DIRIGENTE DE ESCOLA

19.1 Símbolo: CC - 4

19.2 Síntese de Atribuições

Desenvolver as ações necessárias que propiciem a execução da política educacional no âmbito da Unidade Escolar que dirige. Possuindo a U.E. duas ou uma salas de aula.

19.3 Requisitos para Provimento

Diploma de conclusão do 2º grau - magistério no órgão competente. Experiência comprovada na área.

20.0 Cargo: CHEFE DE SEÇÃO

20.1 Símbolo: CC - 4

20.2 Síntese de Atribuições

Prestar assessoramento mediato e direto ao Chefe da Divisão a que é subordinado; gerir os serviços inerentes à sua seção.

20.3 Requisitos para Provimento

Certificado de conclusão do 1º grau ou experiência comprovada' na área de atuação da Seção.

21.0 Cargo: SUPERVISOR DE LIMPEZA PÚBLICA

21.1 Símbolo: CC - 5

21.2 Síntese de Atribuições

Chefiar grupos de servidores que tratam da limpeza pública, orientando-os nas suas atividades e proporcionando-lhes meios necessários para a execução de suas missões.

21.3 Requisitos para Provimento

CAPÍTULO III
DO PESSOAL

SEÇÃO I
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 12 - Em razão do dimensionamento estrutural imposto por esta lei, a Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá passa a possuir os três (03) quadros de pessoal seguintes:

- I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, que será constituído de servidores públicos municipais admitidos por concurso público;
- II - QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR, que será constituído de servidores públicos municipais, beneficiados pelo Art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal;
- III - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO, que será constituído por servidores de livre nomeação e exoneração, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Os Quadros de Pessoal Efetivo e Suplementar ficam estruturados, cada, com os quatro (04) Grupos Operacionais seguintes:

- a) Grupo Administrativo;
- b) Grupo Técnico;
- c) Grupo Técnico-Científico;
- d) Grupo do Magistério.

→ § 2º - Os cargos do Quadro de Pessoal Suplementar serão extintos à medida que vagarem.

§ 3º - Os cargos correspondentes aos Quadros referidos nos incisos "I", "II" e "III", deste artigo, são os constantes dos anexos II, III e IV, desta lei.

§ 4º - O anexo III trata da descrição dos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo e o anexo IV trata da descrição dos cargos do Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão.

Certificado de conclusão do 1º grau

22.0 Cargo: CAIXA RECEBEDOR

22.1 Símbolo: CC - 6

22.2 Síntese de Atribuições

Auxiliar o Tesoureiro Geral, quanto ao recebimento de numerário relativo a impostos e Taxas; elaborar boletins de caixa e outros documentos contábeis; e, executar outras Tarefas afins quando determinado.



SEÇÃO II
DO PROCESSO DE INGRESSO E PROVIMENTO DOS CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 13 - O ingresso no serviço público municipal, dar-se-á pela realização de Concurso Público que deverá ser utilizado para toda e qualquer investidura em cargos do Quadro de Pessoal Efetivo.

§ 1º - O Concurso Público abrangerá duas modalidades distintas:

- a) Concurso de provas, mediante processo seletivo que importe unicamente na aplicação de provas tipo teste, que admite as modalidades escrita, oral ou prática;
- b) Concurso de Provas e Títulos, que importa na conjugação de provas tipo teste (escrita, oral ou prática) com a atribuição de pontos aos candidatos em virtude dos títulos educacionais ou profissionais que estes possuam.

§ 2º - O Concurso de provas referido na letra "a" deste artigo, destinar-se-á ao preenchimento de cargos dos grupos ocupacionais administrativo e técnico.

§ 3º - O concurso de provas e títulos referido na letra "b" deste artigo, destinar-se-á ao preenchimento de cargos dos grupos ocupacionais magistério e técnico-científico.

§ 4º - O prazo de validade do Concurso Público de provas ou de provas e títulos e de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

§ 5º - A pessoa concursada, e uma vez aprovada, será convocada com prioridade sobre novos concursados, para ocupação do cargo, durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação.

§ 6º - Enquanto todos os candidatos aprovados em determinado concurso ainda não tiveram sido admitidos no Serviço Público Municipal, novo concurso para o mesmo cargo não poderá ser promovido, senão após vencido o prazo de validade do primeiro, ou, se realizado, os candidatos aprovados no último concurso deverão aguardar o aproveitamento dos candidatos remanescentes.

§ 7º - Em qualquer hipótese devem ser observadas as ordens de classificação e de realização do concurso.

§ 8º - Serão reservados por ocasião dos CONCURSOS PÚBLICOS, de provas ou de provas e títulos, o percentual de três por cento e o mínimo de uma vaga, para provimento por pessoa portadora de deficiência, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos em edital público.

§ 9º - Havendo desistência do candidato aprovado e nomeado em concurso público de provas ou de provas e títulos, pode a autoridade competente nomear o candidato seguinte, por ordem de classificação.

§ 10 - A prova de desistência é efetivada pela nomeação do classificado e o seu não comparecimento para a posse no prazo legal, ou, ainda de forma escrita, através de um requerimento do candidato à autoridade competente, expondo os fatos que o levou a desistir da posse.

Art. 14 - Os cargos dos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos específicos para o cargo.

Art. 15 - O provimento dos cargos públicos da Prefeitura, far-se-á por nomeação, através de Portaria do Chefe do Poder Executivo e, pela mesma via, por autoridade delegada para essa atribuição.

§ 1º - São estáveis, após dois anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de Concurso Público.

→ § 2º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

→ § 3º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

→ § 4º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO NO CARGO

Art. 16 - Os cargos do Quadro de Pessoal Efetivo possuirão 04 (quatro) Classes e cada Classe, 04 (quatro) faixas de vencimentos e os cargos do Quadro de Pessoal Suplementar possuirão classe única.

Art. 17 - Sucederão às classes os algarismos Romanos de "I" a "IV", representando os níveis das classes e representarão as faixas de vencimento as letras maiúsculas do alfabeto "A", "B", "C" e "D".

Art. 18 - A carreira do servidor municipal, realizar-se-á por sua progressão no cargo, que abrangerá dois (02) tipos:

- a) PROGRESSÃO HORIZONTAL: passagem do servidor de uma faixa de vencimento para outra, mediante a concessão de aumento por mérito, devendo, contudo, cumprir o período de tempo mínimo exigido na faixa;
- b) PROGRESSÃO VERTICAL: passagem do servidor de uma Classe para outra, mediante promoção por merecimento ou antiguidade, obedecido, na situação dos professores a qualificação profissional e, em todas as situações, o cumprimento do período de tempo mínimo exigido na classe.

§ 1º - O interstício ou período de tempo mínimo exigido, de que tratam as letras "a" e "b" deste artigo, acham-se fixadas nos quadros de interstício, anexo V, desta Lei.

§ 2º - O ato da progressão dar-se-á por termo de declaração do Chefe do Poder Executivo, no mês imediatamente anterior ao que o servidor complete o tempo exigido para a progressão.

§ 3º - A promoção dar-se-á por merecimento e antiguidade, alternadamente, da forma que for estabelecida em regulamentação própria.

§ 4º - O servidor não será beneficiado pela progressão, quando no mês de sua efetiva progressão, estiver:

- I - No exercício de mandato eletivo: de Prefeito;

- II - Licenciado ou afastado há menos de 06 (seis) meses, para tratar assuntos de interesse particular;
- III - Afastado preventivamente de suas funções para apuração de irregularidades ou indiciado em inquêrito administrativo;
- IV - Cumprindo pena de suspensão, ou tenha cumprido nos doze meses anteriores;
- V - À disposição de outros órgãos fora do âmbito do Município.

§ 5º - O tempo de afastamento em razão dos incisos "II", "IV" e "V" do parágrafo anterior, para fins de progressão não serão computados.

§ 6º - O tempo de afastamento em razão do inciso "I" do §4º, será computado, para fins de progressão, tão logo cesse, e será somado ao período anterior da interrupção para implementação do benefício, e, aplicar-se-á este mesmo critério, na situação prevista no inciso "III" do §4º, desde que, não tenha sido o servidor, declarado culpado.

§ 7º - Em qualquer hipótese o provimento inicial no cargo, far-se-á, na classe e faixa inicial do cargo.

§ 8º - A ascensão às demais classes do cargo, será por provimento derivado, ou seja, por promoção, somente admissível quando se tratar de cargos de mesma denominação e com atribuições e responsabilidades da mesma natureza e que exijam a mesma habilitação ou especialização profissional.

§ 9º - Os efeitos financeiros da progressão, vigoram a partir do mês que o servidor completar o interstício para a nova faixa de vencimento, exceto nas situações previstas nos incisos de "I" a "V", do § 4º, deste artigo, e, nas situações que exijam qualificações específicas, quando os efeitos financeiros vigorarão no mês que forem cumpridas as exigências.

SEÇÃO IV DA NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

Art. 19 - Os cargos de que tratam as Leis Municipais, nº 739

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III / Fl. 08 / , LEI Nº / .

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CLASSE: I À IV

1. Requisitos para Recrutamento
Certificado de conclusão do 2º grau.
2. Processo Seletivo
Exame de suficiência;
Exame psicológico;
Exame de saúde;
Treinamento específico.
3. Síntese das Atribuições
Executar serviços administrativos de maior complexidade.
4. Tarefas Típicas
Dar encaminhamento a documentação de rotina;
Redigir comunicações internas, cartas, ofícios, portarias e de
mais correspondências;
Datilografar documentos considerados de maior complexidade: rela
tórios, mapas demonstrativos, contratos, editais, atas, projetos
e estudos especiais, laudos e pareceres técnicos;
Executar serviços próprios da área de pessoal;
Conferir a escrituração de fichas funcionais e financeiras, es
criturar guias de recolhimento e inscrições no PIS/PASEP, cálcu
los para elaboração da folha de pagamento e controle de documen
tos para admissão e similares;
Manter controles administrativos relativos a compromissos assumi
dos, documentos cadastrais, documentos comprobatórios de despe
sas e outros;
Elaborar e enviar a divisão de recursos humanos documentos rela
tivos a pessoal: folhas de frequência, escala de férias etc.;
Fornecer dados de informações diversas, consultando documentos,
transcrições, arquivos, fichários e outras fontes;
Assistir à chefia em assuntos administrativos relacionados ao ór
gão que estiver lotado;
Estudar e informar expedientes que exijam discernimento, capaci
dade crítica e analítica em sua área específica;
Colaborar na escrituração de recursos financeiros, patrimoniais
e tributários;

PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

— GOVERNADORIA MUNICIPAL

ANEXO III FL. 09

Manter em ordem a Biblioteca Pública Municipal, fornecer informações e proteger o acervo existente;

Participar de treinamento, quando indicado;

Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Ruth

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III /Fl.01 , LEI Nº / .

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE: I À IV

1. Requisitos para Recrutamento

Alfabetizado

2. Processo Seletivo

Exame de suficiência

Exame psicológico

Exame de saúde

Treinamento específico

3. Síntese das Atribuições

Executar trabalhos de natureza elementar de limpeza geral, de cargas e descargas ou transporte de materiais, mercadorias e documentos.

4. Tarefas Típicas

Lavar, varrer e encerar pisos;

Transportar pesos, carregando móveis, materiais, utensílios e equipamentos;

Limpar e lavar vidraças, instrumentos de cozinha e copa;

Servir café, água, chá e manter em ordem e asseio sua unidade de trabalho e, quando solicitado, atender em reuniões;

Efetuar pequenos serviços de expediente interno e externo, tais como: transporte de documentos e outros;

Ligar e desligar aparelhos elétricos no início e no término do expediente;

Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais, da sua unidade de trabalho;

Abrir e fechar portas e janelas da sua unidade de trabalho no início e no fim do expediente;

Receber do almoxarifado, materiais de expediente requisitados pela sua unidade de trabalho;

Zelar pelo bem estar físico e psicológico de crianças;

Participar de treinamento, quando indicado;

Executar serviços de jardinagem.

de 17 de agosto de 1991, nº 753, de fevereiro de 1992, nº 759, de 15 de maio de 1992 e nº 763, de 25 de setembro de 1992, passam a denominar-se conforme segue:

- I - De AUXILIAR ADMINISTRATIVO, os cargos de Gari Porteiro, Zelador, Servente, Copeiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Encarregado de T.V., Servente do Fórum e Auxiliar do Mercado;
- II - De AGENTE ADMINISTRATIVO, os cargos de Atendente, Fiscal de Área Verde, Telefonista, Encarregado de Garagem, Supervisor de Limpeza Pública, Pintor, Pedreiro, Recepcionista, Administrador de Cemitério, Administrador de Mercado, Chefe de Distrito, Merendeira e Supervisor de Mercado;
- III - De ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, os cargos de Bibliotecário, Encarregado de Cadastro, Cadastrador, Comprador, Secretária, Tesoureiro, Chefe de Planejamento, Chefe de Pessoal, Chefe da Receita, Chefe da Despesa, Escrivão e Diretor de Esportes;
- IV - De AGENTE DE NECRÓPOLE, o cargo de Coveiro;
- V - De AUXILIAR DE ENFERMAGEM, os cargos de Enfermeiro;
- VI - De TÉCNICO EM ENFERMAGEM, os cargos de Parteira;
- VII - De CONDUTOR DE VEÍCULOS, os cargos de Tratorista e Motorista;
- VIII - De TÉCNICO EM CONTABILIDADE, os cargos de Contador e Chefe de Contabilidade;
- IX - De FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS, os cargos de Fiscal de Renda;
- X - De PROFESSOR, os cargos de Supervisora Educaçional;
- XI - De VIGIA, os cargos de Vigilante;
- XII - De ADVOGADO, os cargos de Assessor Legislativo, Assessor Jurídico e Procurador Jurídico;
- XIII - De ENGENHEIRO, o cargo de Assessor Técnico;
- XIV - De MÉDICO, o cargo de Pediatra.

Handwritten signature or initials.

§ 1º - Os cargos do Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão, de que trata o anexo III da Lei nº 739 de 17 de agosto de 1991, são extintos e passam a vigorar os do anexo II, folha 3, desta lei.

§ 2º - Os cargos dos Quadros de Pessoal Efetivo, não referidos nos incisos deste artigo, permanecem com a mesma denominação.

SEÇÃO V

DO VENCIMENTO DO SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 20 - Fica instituída a Tabela de Vencimento Básico - TVB, para os ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo, conforme consta no anexo VI desta lei.

§ 1º - A Tabela de Vencimento Básico - TVB, que trata o caput, é composta de oito (08) padrões dispostos de forma vertical, representados por numeração arábica ascendente, correlacionando-se cada padrão com níveis de classes de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo.

§ 2º - As Faixas de Vencimentos de cada classe de cargo, mantêm diferenças entre seus valores, correspondentes a três por cento (3%).

§ 3º - O vencimento básico relativo a cada padrão será fixado por lei, para fins de aumentos a serem concedidos.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21 - A remuneração mensal atribuída aos ocupantes dos cargos comissionados, será integrada de duas (02) parcelas iguais, a título de vencimento e de representação.

§ 1º - Os vencimentos atribuídos aos ocupantes dos cargos comissionados, são os fixados na Tabela de Vencimento de Cargos Comissionados - TVCC, constante do anexo II, folha 03, desta lei.

§ 2º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo e Suplementar, ocupando Cargos em Comissão, poderão optar pelo vencimento inerente ao seu cargo ou pelo vencimento do cargo em Comissão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Para fins de efetivação na forma da Lei, os servidores beneficiados pelo Art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Carta Federal, quando se submeterem a Concurso Público, terão seu tempo de serviço contado como Título.

Art. 23 - A nova denominação dos cargos referidas nos incisos de "I" a "XIV" do Art. 19 desta Lei, aplica-se também aos cargos do Quadro de Pessoal Suplementar.

Art. 24 - Respeitada a nova denominação dos cargos, de acordo com os incisos de "I" a "XIV" e parágrafo segundo do Art. 19, desta Lei, o enquadramento do atual servidor Efetivo na classe de cargo e faixa de vencimento, far-se-á de conformidade com seu tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá, obedecendo o interstício exigido para cada classe e faixa de vencimento com base nas Tabelas de Interstício, de que trata o anexo V desta Lei.

§ 1º - Para fins do enquadramento a que se refere o caput, quando se tratar de Professor, respeitar-se-á também a habilitação profissional exigida para cada classe.

§ 2º O enquadramento do servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Suplementar, na Tabela de Vencimentos Básicos, disposta ao anexo VI desta Lei, far-se-á respeitando-se a nova denominação do cargo, e, como se trata de cargos de classe única, no valor correspondente ao nível e faixa inicial do cargo, e, ainda, enquadrar-se-á o Vigia ao Padrão correspondente ao Guarda Municipal.

§ 3º - Independentemente do enquadramento do servidor na Tabela de Vencimentos Básico, são mantidas as vantagens concebidas por Lei.

§ 4º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a distribuir os cargos dos Quadros constantes ao anexo II, folhas 01,02,03, desta Lei, por Portaria administrativa, instituindo Quadros de Lotação para os órgãos da Prefeitura Municipal.

Art. 25 - O Poder Executivo está autorizado a, por Decreto e no prazo de trinta dias, definir as atribuições das sub-unidades administrativas dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como de estruturá-las à nível de seções, observadas a hierarquia, quantitativo e classificação dos respectivos cargos de assessoramento e chefia, fixadas nesta Lei, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa pública.

Art. 26 - Ficam automaticamente extintos os órgãos, e unidades administrativas não mencionadas nesta Lei.

Art. 27 - O servidor aposentado será enquadrado na nova Tabela de vencimento Básico - TVB, da forma seguinte:

I - Na faixa de vencimento igual ou imediatamente superior ao do correspondente à sua aposentadoria, quando tiver sido aposentado:

- a) Proporcional por tempo de serviço;
- b) Por invalidez;
- c) Compulsoriamente;
- d) Proporcional por idade.

II - Na última faixa de vencimento do cargo que exercia ou seu correspondente no novo Quadro, quando tiver sido aposentado:

- a) Por tempo de serviço;
- b) Por invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional, doença contagiosa grave ou incurável, especificada em lei.

Parágrafo Único - O provento básico do servidor inativo corresponde ao vencimento básico do servidor ativo.

Art. 28 - O enquadramento do pensionista na nova Tabela de Vencimento Básico - TVB, obedecerá as disposições contidas na Constituição Federal e Estadual.

Dr. J.

Art. 29 - Os reajustes de vencimentos e demais vantagens a que têm direito os servidores municipais, serão concedidos de acordo com as determinações da política de pessoal aprovados pela Câmara Municipal através de leis específicas.

Art. 30 - Aplicam-se aos servidores públicos do Município às disposições contidas no Art. 39, da Constituição Federal, e artigo 98, da Constituição Estadual, devendo, para consolidação do Regime Jurídico Único, o Chefe do Poder Executivo do Município, enviar à Câmara Municipal, Projeto de Lei instituindo o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Ilha de Itamaracá.

§ 1º - Para a elaboração do Estatuto referido no caput, deverá o Chefe do Poder Executivo, nomear uma Comissão composta de três (03) membros, sendo um representante do Poder Executivo, um representante do Poder Legislativo e um servidor público municipal, com a finalidade de no prazo de sessenta (60) dias apresentar ante-projeto de Lei relativo à matéria.

§ 2º - Concluído o prazo concedido à Comissão, referido no parágrafo anterior, o Chefe do Poder Executivo, no prazo de trinta (30) dias, deverá encaminhar Projeto de Lei à Câmara Municipal referente ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Ilha de Itamaracá.

Art. 31 - Enquanto não houver órgão oficial de publicidade e jornal no município da Ilha de Itamaracá, a publicidade dos atos legislativos e administrativos, para que tenham vigência, eficácia e produzam efeitos jurídicos regulares, será efetuada através da afixação do documento relativo a estes atos em quadro na sede da Câmara Municipal e da Prefeitura, de conformidade com a letra "b", inciso "I", Art. 97 da Constituição Estadual.

§ 1º - O documento referido no caput, ficará apostado no quadro de modo visível e por período não inferior a oito (08) dias.

§ 2º - A Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal, abrirão livro próprio para registro dos documentos publicados e nele constarão data de início da publicidade, data da retirada do documento do quadro e resumo do que dispõe o documento.

Art. 32 - Para fazer face a reestruturação administrativa prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais, até o limite dos saldos das dotações existentes no orçamento para o exercício de 1993.

Parágrafo Único - Os recursos necessários ao financiamento dos créditos especiais, autorizados nesta Lei, terão co

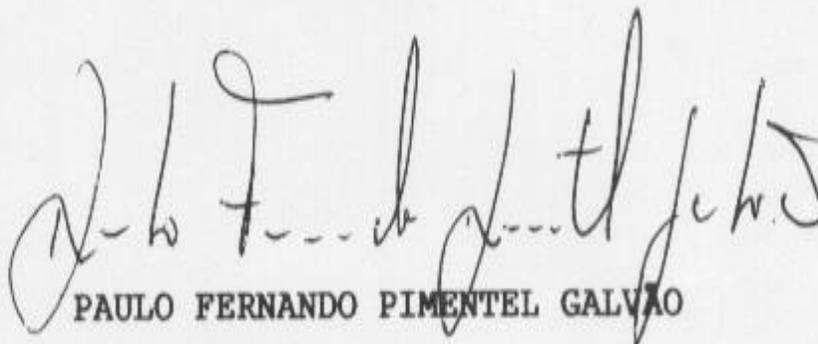
mo fonte o que determina o inciso III, do § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4320 de 17/03/64.

Art. 33 - O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários a implementar, em seus aspectos gestoriais, operacionais, especiais e complementares, às disposições desta Lei.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos financeiros' para fins de remuneração a partir de 1º de fevereiro de 1993.

Art. 35 - Revogam-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Itamaracá, 15 de fevereiro de 1993

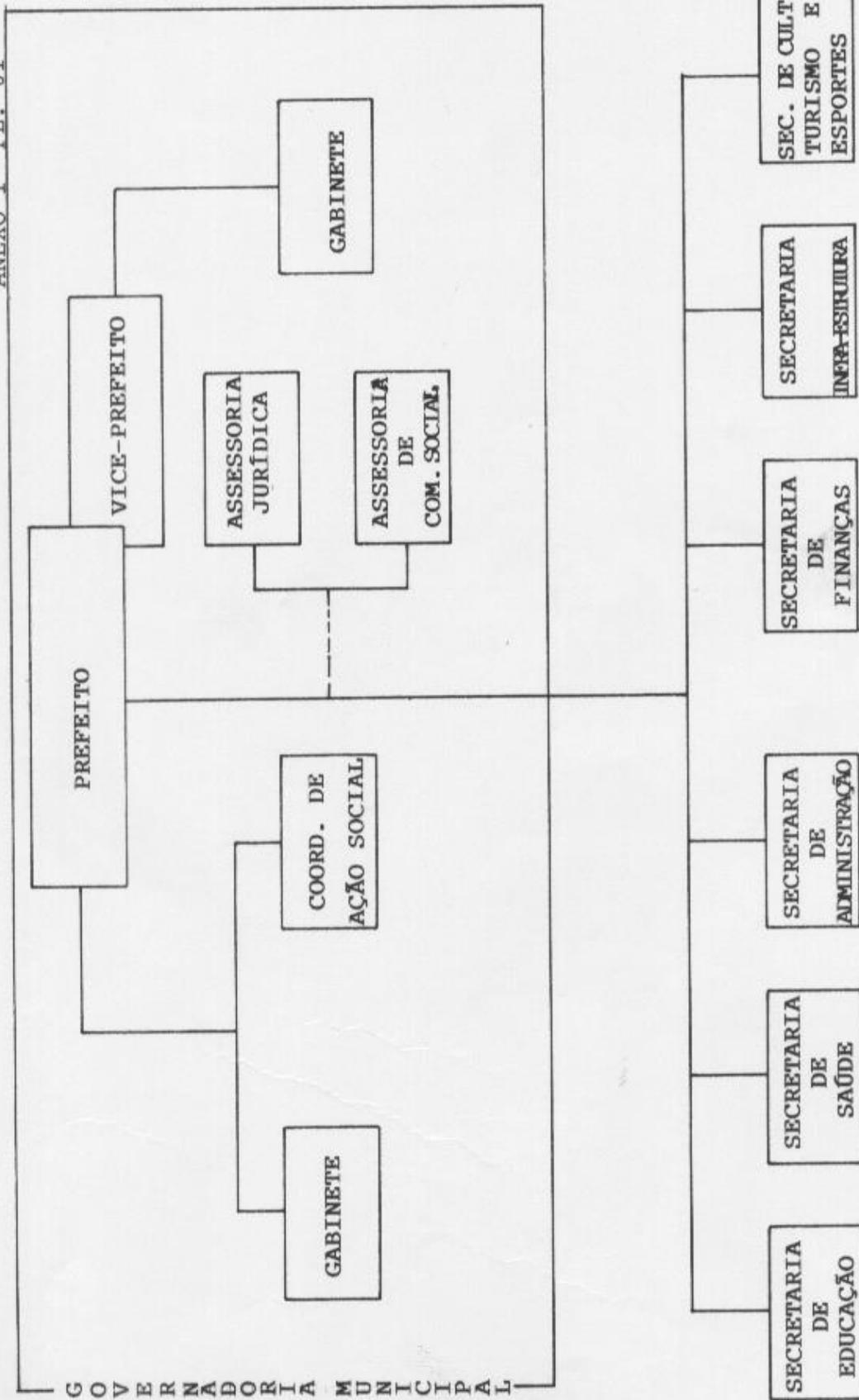


PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO

- PREFEITO -

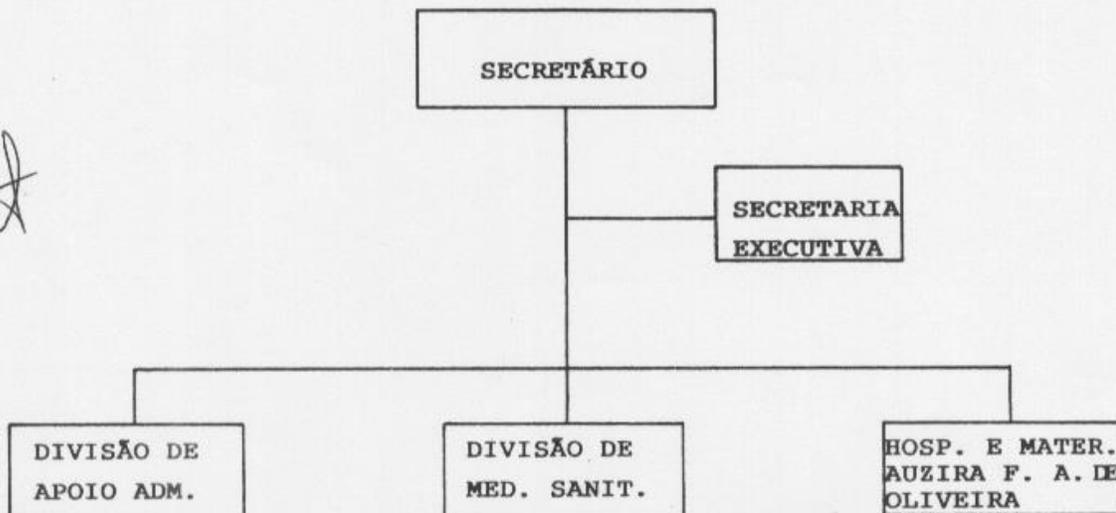
PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ANEXO I - FL. 01

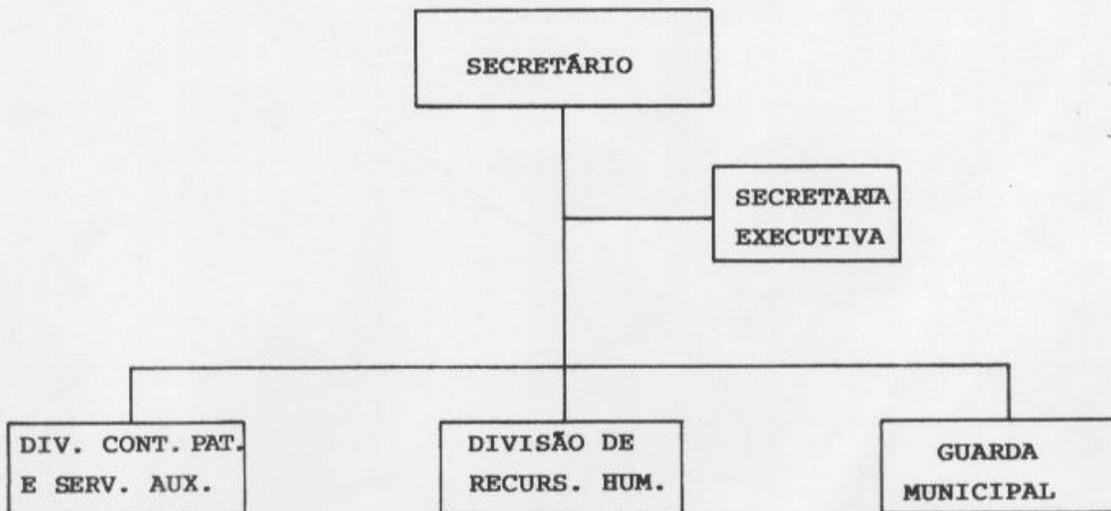


SECRETARIA DE SAÚDE

24

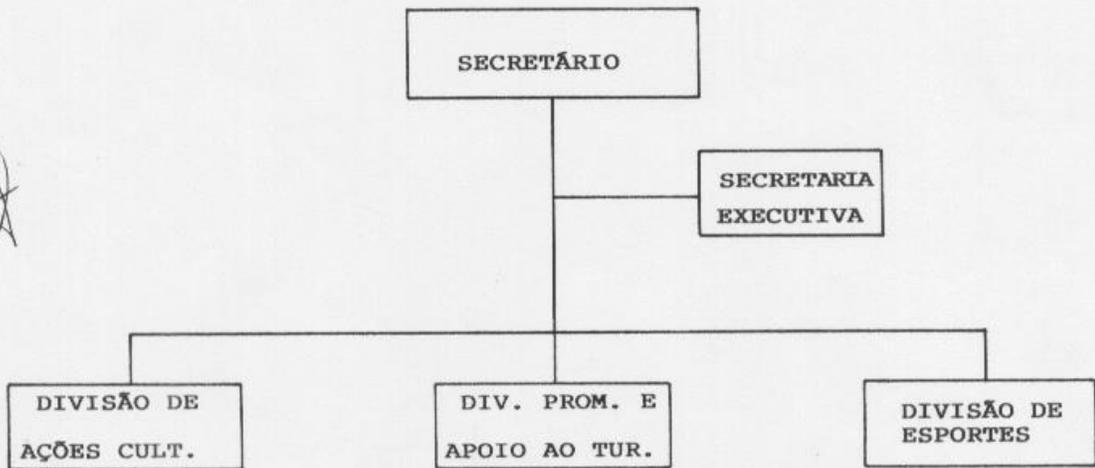


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

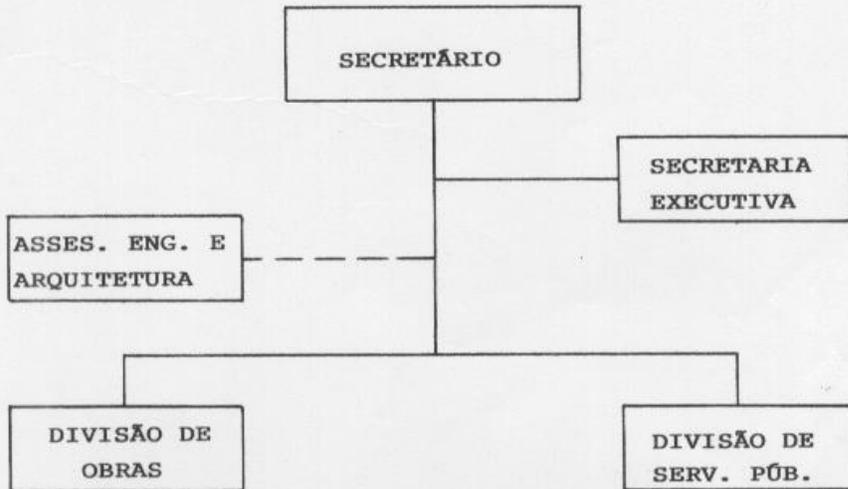


SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

24



SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
ANEXO II - FOLHA 1

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO.
ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	160
	Auxiliar de Enfermagem	18
	Agente Administrativo	29
	Agente de Controle Sanitário.	06
	Agente de Necrópole	02
	Assistente Administrativo	30
	Condutor de Veículos	11
	Fiscal de Obras	01
	Fiscal de Serviços Urbanos	02
	Guarga Municipal	50
TÉCNICO	Técnico em Contabilidade	01
	Técnico em Enfermagem	08
	Técnico em Proc. de Dados	01
	Técnico em Reparo de Veículos	02
MAGISTÉRIO	Professor	48
TÉCNICO - CIENTÍFICO	Advogado	02
	Arquiteto	01
	Assistente Social	01
	Dentista	03
	Enfermeiro	01
	Engenheiro	01
	Farmacêutico	01
	Médico	13
	Nutricionista	01
	Psicólogo	01

QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO DE CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR.
ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	40
	Auxiliar de Enfermagem	02
	Agente Administrativo	12
	Assistente Administrativo	18
	Condutor de Veículo	05
	Fiscal de Obras	04
	Fiscal de Serviços Urbanos	03
	Vigia	13
TÉCNICO	Técnico em Contabilidade	01
MAGISTÉRIO	Professor	24
TÉCNICO - CIENTÍFICO	Advogado	04
	Arquiteto	01
	Defensor Público	02
	Dentista	01
	Engenheiro	01
	Médico	02

[Handwritten signature]

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO Anexo II, FL.03

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DE CARGOS	GOVERNADORIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE FINANÇAS	SEC. INFRA-ESTRUTURA	SEC. DE CULT. TUR. ESP.	QUANTITATIVOS DE CARGOS EM COMISSÃO
CC-1	Secretários de Governo	-	1	1	1	1	1	1	6
CC-2	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	-	-	-	-	-	-	7
	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	-	-	-	-	-	-	
	Coordenador de Ação Social	1	-	-	-	-	-	-	
	Chefe de Assessoria	2	-	-	-	1	1	-	
CC-3	Chefe de Divisão	-	-	2	2	-	2	3	16
	Chefe do Órgão Municipal de Educação	-	1	-	-	-	-	-	
	Inspetor da Guarda Municipal	-	-	-	1	-	-	-	
	Diretor de Hospital	-	-	1	-	-	-	-	
	Chefe da Central de Cont. Tributário	-	-	-	-	1	-	-	
	Chefe da Central de Empenhos	-	-	-	-	1	-	-	
	Contador Ch. da Central de Contabil.	-	-	-	-	1	-	-	
Tesoureiro Geral	-	-	-	-	1	-	-		
CC-4	Diretor de Escolas	-	5	-	-	-	-	-	10
	Supervisor Educacional	-	5	-	-	-	-	-	
CC-5	Chefe de Seção	-	3	6	4	-	5	-	33
	Secretário Executivo	2	1	1	1	1	1	1	
	Secretária das Secret. das U. Escol.	-	1	-	-	-	-	-	
	Dirigente de Escola	-	5	-	-	-	-	-	
	Sub-Inspetor	-	-	-	1	-	-	-	
CC-6	Caixa	-	-	-	-	2	-	-	10
	Supervisor de Limpeza Pública	-	-	-	-	-	8	-	
TOTAL									82

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

CC-1.....	Cr\$ 2.000.000,00	CC-4.....	Cr\$ 1.000.000,00
CC-2.....	Cr\$ 1.500.000,00	CC-5.....	Cr\$ 800.000,00
CC-3.....	Cr\$ 1.100.000,00	CC-6.....	Cr\$ 650.000,00

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 07 , LEI Nº /

CARGO: Condutor de Veículos

CLASSE: I à IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Nível de conhecimento equivalente ao 1º grau maior;
- Carteira de habilitação. (de acordo com o veículo).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículo passeio e utilitário, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de funcionários, autoridades e cargas.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo do trânsito, para transportar os passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, bem como, pela conservação do veículo;
- Prestar as informações necessárias ao responsável do setor de transporte de forma a permitir o controle sobre a utilização de combustível, quilometragem rodada, etc.;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 06 , LEI Nº /

CARGO: Guarda Municipal

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Nivel de conhecimento equivalente ao 1º grau maior.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiencia;
- Exame psicologico;
- Exame de saude;
- Treinamento especifico.

3 - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar policiamento em edificios e proprios municipais e apoiar as tarefas da Prefeitura que envolvam o exercicio do poder de policia administrativa.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Fiscalizar a entrada e saida de veiculos e pessoas nas dependencias do edificio sede e demais orgaos municipais;
- Receber e guardar pacotes, cargas ou mensagens que cheguem fora do horario de expediente, entregando ao orgao competente ou destinatario;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos orgaos ou pessoas procuradas;
- Impedir a saida de quaisquer materiais ou equipamentos da P.M.I.It. sem a referida autorizacao (escrita).
- Orientar a disposicao dos veiculos no estacionamento da P.M.I.It.;
- Efetuar, quando necessario, desligamento de luzes e aparelhos eletricos no termino do expediente;
- Zelar os equipamentos de seguranca que lhes forem confiados;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Prestar assistencia as chefias superiores em assuntos de sua especialidade;
- Executar outras tarefas afins, a criterio da chefia imediata

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III / Fl. 03, LEI Nº / .

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASSE: I À IV

1. Requisitos para Recrutamento

Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREM).

Certificado de conclusão do 1º grau.

Certificado de Curso de Auxiliar de Enfermagem (Lei 7.498 - 25/06/86 e Decreto 94.406 - 08/06/87).

2. Processo Seletivo

Exame de suficiência;

Exame psicológico;

Exame de saúde;

Treinamento específico.

3. Síntese das Atribuições

Dispensar cuidados simples de enfermagem aos doentes, geralmente sob controle de um médico ou de enfermeiro.

4. Exemplos de Tarefas Típicas

Atender as necessidades de enfermos portadores de doença de pouca gravidade;

Dispensar cuidados simples de enfermagem a pacientes hospitalizados;

Orientar o trabalho educativo desenvolvido com indivíduos e grupos, para prevenção de doenças;

Atender pacientes quanto a higiene pessoal;

Auxiliar em serviços de enfermagem, a nível de execução simples em processos de tratamento;

Prestar socorros de urgência;

Esterilizar instrumental médico e odontológico;

Participar de treinamento, quando indicado;

Executar outras tarefas afins, a critério de chefia.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III /Fl. 04 / , LEI Nº / .

Cargo: AGENTE DE CONTROLE SANITÁRIO

CLASSE: I À IV

1. Requisitos para Recrutamento

Nível de conhecimento equivalente ao 1º grau maior.

2. Processo Seletivo

Exame de insuficiência;

Exame psicológico;

Exame de saúde;

Treinamento específico.

3. Síntese das Atribuições

Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção, visando proteger a saúde da coletividade.

4. Tarefas Típicas

Coordenar ou executar a inspeção de produtos alimentícios, colocados a venda para a comunidade nas feiras livres, lanchonetes ou estabelecimentos similar;

Verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e feiras livres;

Verificar a limpeza dos equipamentos utilizados, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipula alimentos;

Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

Fazer comunicação ao chefe imediato para medidas cabíveis;

Fazer intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;

Participar de treinamento, quando indicado.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 02 , LEI Nº / .

Cargo: AGENTE DE NECRÓPOLE

CLASSE: I A IV

1. Requisitos para Recrutamento

Alfabetizado

2. Processo Seletivo

Exame de suficiência;

Exame psicológico;

Exame de saúde;

Treinamento específico.

3. Síntese das Atribuições

Executar sob supervisão, serviços de sepultamento, exumação e os suários.

4. Tarefas Típicas

Auxiliar nos serviços de Administração de Necrópole;

Preparar sepultamentos;

Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes;

Fechar a sepultura, recobrando-as de terra ou fixando-lhe tijolos ou lajes, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

Efetuar limpeza e conservação dos jazigos;

Auxiliar no transporte e colocação dos caixões e a exumar

cadáveres;

Participar de treinamento, quando indicado;

Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 10 , LEI Nº /

Handwritten signature or initials

CARGO: Fiscal de Serviços Urbanos

CLASSE: I aIV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Certificado de conclusão do 2º grau.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Fazer cumprir as leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, relativas a concessões, permissões e autorizações de serviços urbanos, comércio ambulante e abastecimento
- Orientar os contribuintes;
- - Articular-se com a fiscalização de outras áreas e executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/F1. 11 , LEI Nº /

2-11

CARGO: Fiscal de Obras

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Certificado de curso Técnico em Edificações.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar, sob supervisão, a execução de obras públicas, de obras particulares de pequeno porte e outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 12

. LEI Nº

/

CARGO: Técnico em Enfermagem

CLASSE: I à IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
- Certificado do Curso Técnico de Enfermagem (Lei 7.498 - 25/06/86 e Decreto 94.406 - 08/06/87);
- Experiência mínima de 1 (um) ano na função de auxiliar de Enfermagem, ou no exercício de atividades equivalentes, devidamente comprovado;
- Certificado de conclusão do 2º grau.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de saúde;
- Exame psicológico;
- Classificação na avaliação de desempenho;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do Enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para aliviar o sofrimento do paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, proporcionando-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar as atividades de parteira.

- Efetuar coleta de material para exames laboratorial e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Participar do planejamento e execução do programa amplo de imunização;
- Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidente, de doenças profissionais e de trabalho;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 14, LEI Nº .

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE CLASSE: I A LV

1. Requisitos para Recrutamento

Certificado do curso técnico em contabilidade, a nível de 2º grau.

2. Processo Seletivo

Exame de suficiência;

Exame psicológico;

Exame de saúde;

Treinamento específico.

3. Síntese das Atribuições

Supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de escrituração e lançamentos contábeis financeiros, orçamentários e patrimoniais da Prefeitura.

4. Tarefas Típicas

Executar atividades contábeis;

Executar e orientar a elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de custeios e investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as Leis e normas vigentes da Prefeitura;

Elaborar e preparar relatórios de movimentação financeira;

Escriturar livros contábeis;

Proceder a apropriação de custos e de extratos de contas;

Proceder levantamentos de balanços e balancetes;

Promover a prestação, acertos e ajustes de contas;

Coletar dados para a elaboração de tabelas financeiras contábeis;

Analisar contas;

Contabilizar e controlar o custo de materiais;

Examinar processos de prestações de contas;

Auxiliar na elaboração do programa de treinamento e ministrar treinamentos pertinentes a sua área de atuação;

Participar de treinamento, quando indicado;

Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 15 / , LEI Nº /

CARGO: Técnico em Processamento de Dados CLASSE: I à IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Certificado de conclusão do 2º grau;
- Curso Técnico de especialização na área, ou experiência mínima de 01 ano devidamente cumprido.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar terminais de vídeo, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentais pelo sistema de entrada de dados.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos buscando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Regular mecanismos de controle de terminal e equipamentos complementares;
- Efetuar alterações "on line" via terminal do teleprocessamento (inclusão, alteração, exclusão);
- Acompanhar as operações em execução interpretando as mensagens dadas pelo terminal, verificando os formulários nas impressoras e sua correspondente regularidade;
- Recolher informações do terminal de teleprocessamento referentes aos diversos programas eletrônicos existentes;

- Analisar programas a serem executados, observando indicações e instalações do sistema, para assegurar correta de finição das informações necessárias às operações;
- Selecionar os equipamentos necessários à execução dos programas;
- Regular mecanismos de controle de terminal e equipamentos
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço para levantamento estatísticos;
- Codificar os dados para manutenção do arquivo eletrônico;
- Elaborar relatórios com dados obtidos na memória eletrônica dos diversos programas existentes;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia ime - diata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 19 , LEI Nº /

CARGO: Advogado

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Direito;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, pesquisar, normatizar, controlar, fiscalizar e executar tarefas ligadas ao campo de Direito.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Coordenar e/ou elaborar o planejamento, a organização e o controle das atividades jurídicas;
- Participar na elaboração de levantamento e controle das questões jurídicas em desenvolvimento na P.M.I.I.;
- Elaborar anteprojetos de leis e regulamentos, bem como de emendas legislativas de interesse para a P.M.I.I.;
- Interpretar sentenças judiciais, que devam ser cumpridas pela P.M.I.I.;
- Sugerir políticas e métodos administrativos no âmbito da P.M.I.I.;
- Elaborar petições, contestações, recursos, defesas em processo cívil, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidentes de trabalho e da Previdência Social, bem como realizar audiências e sustentações orais;
- Prestar serviços próprios de consultoria jurídica;
- Minutar escrituras e procurações;
- Minutar contratos em geral;
- Emitir pareceres.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III FL. 20 , LEI Nº /

CARGO: Arquiteto

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de Conclusão do Curso Superior de Arquitetura;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência
- Exame psicológico
- Exame de saúde
- Treinamento específico

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, pesquisar, normatizar, controlar, fiscalizar e executar tarefas inerentes ao campo das Arquitetura.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Estudar, projetar, orientar e fiscalizar construção de edifícios com todas as suas obras complementares e respectivas especificações e quantificações;
- Elaborar ou examinar projetos de construção de edifícios, observando os regulamentos vigentes e os estilos arquitetônicos do lugar;
- Inspeccionar obras, realizar perícias e emitir laudos técnicos;
- Executar desenhos, croquis ou maquetes;
- Orientar e padronizar as instalações de ambientes de trabalho e áreas da cidade;
- Participar de equipes, comissões ou grupos de trabalho, visando o estabelecimento de normas e padrões para obras;
- Elaborar relatórios e fornecer dados estatísticos;
- Prestar assistência às chefias superiores;
- Estudar e projetar obras relativas à urbanização;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critérios da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III /Fl. 17 / , LEI Nº /

CARGO: Técnico em Reparo de Veículos CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Nível de conhecimento equivalente ao 1º grau maior;
- Curso de Técnico em Mecânica.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar sob supervisão, consertos e reparos em veículos, máquinas em geral e ferramentas de pequeno porte;
- Zelar pela conservação dos veículos, máquinas e ferramentas;
- Informar sobre as condições dos veículos;
- Prestar assistência as chefias superiores;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/F1. 21 , LEI Nº /

CARGO: Assistente Social

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Serviço Social;
- Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais(CRAS)

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar os programas do Serviço Social, bem como acompanhar e tratar os problemas pessoais e grupais que interferem na produtividade e bem-estar dos servidores da P.M.I.I.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, coordenar e executar programas de melhoria das condições sociais e ambientais que interferem na produtividade dos servidores, de acordo com a política administrativa e social da P.M.I.I.;
- Acompanhar e orientar as relações no trabalho, condições ambientais, problemas de adaptação funcional, absenteísmo, sugerindo às chefias, medidas destinadas a sua melhoria;
- Participar do processo de recepção e integração de novos empregados;
- Apreciar casos de concessão de licença, férias, transferências, ausências ou afastamento por motivos sociais;
- Esclarecer e orientar os empregados sobre os seus direitos e deveres em relação a P.M.I.I. suas normas e regulamentos à Previdência Social, Legislação Trabalhista, seguros, benefícios, recursos internos e externos;
- Cooperar com as atividades de cunho associativo-recreativo, cultural e social;
- Desenvolver programas de bem-estar na P.M.I.I.;
- Incentivar a criação ou dinamizar os recursos sociais da P.M.I.I., bem como, pesquisar e propiciar o entrosamento e o estabelecimento de convênios com Instituições ou Comunitárias;

- 
- Atender, em caráter excepcional, a família do empregado com problemas que interfiram no trabalho;
 - Desenvolver trabalhos conjuntos com equipes interprofissionais que visem minimizar os problemas dos empregados e da P.M.I.I.;
 - Acompanhar o tratamento dos empregados através de intervenção junto a problemas sociais relacionados com a doença;
 - Elaborar com médico o plano de readaptação profissional de empregados, egressos de tratamento, em caso de limitações de capacidade física ou mental, até a sua integração ao trabalho e ao meio social;
 - Contribuir com a Saúde Ocupacional na divulgação e fiscalização de normas e higiene e Medicina do Trabalho;
 - Participar das equipes de Segurança e Higiene do Trabalho;
 - Prestar atendimento ao acidentado do trabalho, bem como, estudar as causas do acidente;
 - Orientar e/ou tomar providências relativas a funeral de empregados, quando necessárias, bem como, para a solução de problemas em decorrência de seu falecimento;
 - Apreciar e humanizar a despedida de empregados;
 - Participar de treinamento, quando indicado;
 - Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III /Fl. 23 , LEI Nº /

CARGO: Engenheiro

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Engenharia;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, (CREA).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, pesquisar, normatizar, controlar, fiscalizar e executar tarefas inerentes ao campo da Engenharia.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar projetos e orçamentos de obras a serem executadas
- Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia;
- Articular-se com outros órgãos regionais objetivando a interação dos trabalhos e o seu melhor desempenho;
- Estudar e programar as atividades do órgão estabelecendo normas técnicas que visem a racionalização e a eficiência dos serviços;
- Programar, analisar e controlar a distribuição de materiais e equipamentos necessários aos serviços, fiscalizando a sua utilização;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do órgão;
- Participar da elaboração de projetos e orçamentos para construções e remodelação de obras;
- Realizar inspeções;
- Prestar assistência aos chefes superiores.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III /Fl. 24, LEI Nº /

CARGO: Enfermeiro

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades no campo de Enfermagem centradas na promoção, preservação e recuperação da saúde e prestar serviços de enfermagem no contexto da assistência médica supletiva.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Orientar e dirigir os serviços de enfermagem e dos auxiliares de Serviços de Saúde;
- Colaborar com os órgãos de Segurança do Trabalho;
- Assessorar chefias superiores em assuntos de sua especialidade;
- Executar tarefas como (monitorização e aplicação de respiradores artificiais, administração do sangue e plasma, aplicação de diálise peritoneal e similares);
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 25, LEI Nº /

CARGO: Farmacêutico

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Farmácia;
- Registro do Conselho Regional de Farmácia.

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades especializadas no campo da farmacologia, centradas na promoção, preservação e recuperação da saúde.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Realizar pesquisas a cerca dos efeitos dos medicamentos e de outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais;
- Participar de estudos e pesquisas que visem o estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções na área da farmacologia;
- Desenvolver trabalhos na área da farmacologia;
- Emitir informações e pareceres sobre assuntos relacionados a sua área de especialização;
- Apresentar relatórios e dados estatísticos dos trabalhos realizados;
- Apoiar e realizar campanhas de saúde;
- Prestar assistência as chefias superiores;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 26

, LEI Nº /

CARGO: Médico

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar serviços médicos aos servidores e às comunidades, em caráter supletivo ao atendimento médico do órgão previdenciário.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Executar planos de proteção de saúde;
- Participar de estudos e pesquisas, visando ao estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instrução sobre prestação de assistências médicas;
- Executar medidas profiláticas, como vacinação e outras;
- Dedicar especial atenção aos servidores expostos a insalubridade, aos do sexo feminino e aos deficientes;
- Participar do treinamento de servidores no que se relacionar com assuntos legados à preservação e proteção de sua saúde;
- Sugerir medidas, visando ao aproveitamento de recursos comunitários;
- Efetuar exames médicos, emitindo laudos e/ou pareceres a respeito;
- Realizar exames clínicos preventivo entre escolares, avaliando suas condições para a prática de educação física e atividades esportivas;
- Prestar assistência às chefias superiores em assuntos de sua especialidade;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 27, LEI Nº /

CARGO: Dentista

CLASSE: I à IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Odontologia;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência
- Exame psicológico
- Exame de saúde
- Treinamento específico

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência odontológica aos servidores e às comunidades e realizar tarefas à sua formação e/ou experiência profissional.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Desenvolver trabalhos na área de atuação da Odontologia;
- Realizar exames clínicos, radiológicos e laboratoriais, diagnosticando e prescrevendo tratamento;
- Compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;
- Executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;
- Extrair dentes;
- Remover cáries e obturar canais;
- Executar profilaxia dentária;
- Apresentar relatórios e dados estatísticos dos trabalhos realizados;
- Emitir informações e pareceres sobre assuntos no campo de Odontologia;
- Registrar em fichas individuais os trabalhos executados;
- Realizar perícias odontológicas e emitir laudos técnicos;
- Realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Promover campanhas sanitárias de higiene bucal;
- Participar de estudos e pesquisas que visem a estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções sobre prestação de assistência na área de odontologia;
- Prestar assistência às chefias superiores;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III/Fl. 28 , LEI Nº /

CARGO: Nutricionista

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Nutricionista;
- Registro no Conselho Regional de Nutricionista (CRN).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, orientar e executar atividades no campo da alimentação e abastecimento de gêneros alimentícios.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Realizar pesquisas para definição de normas sobre nutrição e abastecimento de gêneros alimentícios, colaborando para a elaboração de manuais;
- Orientar as atividades das unidades de serviço de alimentação e fixar normas visando à racionalização e melhoria de funcionamento;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, na preparação e apresentação de refeições;
- Promover a realização de pesquisas sobre hábitos alimentares;
- Adotar medidas que assegurem a preparação higiênica dos alimentos, providenciando sua divulgação;
- Orientar na aquisição e proceder a exames de gêneros alimentícios;
- Propor e acompanhar métodos e técnicas adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- Proceder e orientar pesquisas sobre alimentação;
- Prestar assistência as chefias superiores no levantamento de recursos e necessidades, no campo da alimentação;
- Elaborar relatórios e preparar estatísticas de suas atividades;
- Opinar sobre propostas de contratos entre empresas e entidades especializadas, no campo da alimentação;
- Fiscalizar prestação de serviços contratados acompanhando sua execução;
- Dar pareceres sobre assuntos pertinentes aos serviços de alimentação;

- Estabelecer e propor providências para ampliar ou melhorar o funcionamento dos restaurantes, cantinas e refeitórios;
- Orientar e acompanhar a higiene do pessoal das áreas e dos utensílios utilizados;
- Orientar e acompanhar o manuseio dos equipamentos;
- Elaborar cardápios e dietas;
- Planejar e executar programas de educação alimentar;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III / Fl. 306 , LEI Nº /

CARGO: Psicólogo

CLASSE: I a IV

1 - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Diploma de conclusão do Curso Superior de Psicologia;
- Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

2 - PROCESSO SELETIVO

- Exame de suficiência;
- Exame psicológico;
- Exame de saúde;
- Treinamento específico.

3 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, pesquisar, normatizar, controlar, fiscalizar e executar tarefas em sua área de atuação.

4 - TAREFAS TÍPICAS

- Colaborar no planejamento e na organização de processos seletivos, aplicando e/ou fazendo aplicar as respectivas baterias de testes, analisando e interpretando seus resultados;
- Elaborar e escalonar testes psicológicos, dando-lhes tratamento estatístico;
- Traduzir e adaptar testes, aplicá-los em caráter experimental e propor a adoção daqueles que mais se ajustarem à realidade da F.M.I.I.;
- Participar da elaboração de provas de suficiência;
- Orientar e dirigir servidores na execução de trabalhos no campo da Psicologia;
- Emitir laudos psicológicos;
- Realizar entrevistas psicológicas;
- Elaborar projetos visando a aplicação das informações e conclusões obtidas através de análises profiolográficas e outros estudos de natureza ergonômica;
- Desenvolver pesquisas para determinar a correlação dos resultados obtidos em processos seletivos com o atual desenvolvimento do pessoal selecionado;
- Planejar, coordenar e executar processos de avaliação de potencial;
- Participar de estudos e atividades de avaliação de desempenho;
- Criar, adaptar e aplicar técnicas de reaproveitamento e recuperação psicológica;

Handwritten signature

- Fornecer subsídio de conteúdo psicológico nos programas de motivação do pessoal;
- Prestar assistência as chefias superiores;
- Elaborar relatórios de seleção, revisão psicológica, análise profissiográfica e ergonômica;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar tarefas afins, a critério da chefia imediata.

[Handwritten signature]

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

1.0 Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO

1.1 Símbolo: CC - 1

1.2 Síntese de Atribuições

Gerenciar, no âmbito de sua área de atividade, a execução da política definida pelo Prefeito; exercer as funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito; e, desempenhar atividades e tarefas de assessoramento superior ao Prefeito, relacionados, principalmente, com a supervisão dos planos e programas de ação do governo municipal.

1.3 Requisitos para Provimento

Curso superior completo ou experiência profissional.

2.0 Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

2.1 Símbolo: CC - 2

2.2 Síntese de Atribuições

Supervisionar, coordenar e dirigir as atribuições inerentes ao gabinete, e prestar assessoramento imediato ao Prefeito.

2.3 Requisitos para Provimento

Curso superior completo ou experiência profissional.

3.0 Cargo: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

3.1 Símbolo: CC - 2

3.2 Síntese de Atribuições

Supervisionar, coordenar e dirigir as atribuições inerentes ao gabinete e prestar assessoramento imediato ao Vice-Prefeito.

3.3 Requisitos para Provimento

Curso universitário ou experiência profissional.

4.0 Cargo: COORDENADOR DE AÇÕES SOCIAIS

4.1 Símbolo: CC - 2

4.2 Síntese de Atribuições

Supervisionar, coordenar e dirigir as atribuições da coordenação de Ação Social e prestar assessoramento ao Prefeito em relação às atividades de assistência social.

4.3 Requisitos para Provimento

Curso superior ou experiência profissional.

5.0 Cargo: CHEFE DE ASSESSORIA

5.1 Símbolo: CC - 2

5.2 Síntese de Atribuições

Prestar assessoramento imediato ao Prefeito, no âmbito de sua área de atividade; e dirigir e supervisionar as funções técnicas e administrativas desempenhadas pela Assessoria..

5.3 Requisitos para Provimento

Curso superior completo ou experiência profissional comprovada.

6.0 Cargo: CHEFE DE DIVISÃO

6.1 Símbolo: CC - 3

6.2 Síntese de Atribuições

Prestar assessoramento direto ao Secretário de Governo; desenvolver ações que propiciam a execução das atribuições inerentes a Divisão que Chefia.

6.3 Requisitos para Provimento

2º grau completo.

7.0 Curso: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

7.1 Símbolo: CC - 3

7.2 Síntese de Atribuições

Coordenar, supervisionar e dirigir os serviços que tem por finalidade zelar pela segurança de pessoas e bens que se encontrem em áreas de responsabilidade da Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá.

7.3 Requisitos para Provimento

Certificado de conclusão do 2º grau completo e ter servido ao Exército; Marinha, Aeronáutica ou Polícia Militar, ou, ainda, pertencer ao Quadro de Inativos da Reserva Remunerada da Polícia Militar.