

X

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

CÂMARA MUNICIPAL

LEI Nº 602/2011, aprovada em 12 de abril de 2011, de autoria do Poder Executivo Municipal.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DO PESSOAL EFETIVO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTUAÇÃO

Nesta data, faço a autuação desta Lei que adiante se vê.

E, para constar, fiz este Termo.

Sala das Sessões, em 13 de abril de 2011.



ALCIDES CARNEIRO DE MORAIS
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



Lei nº 602/2011, de 07 de fevereiro de 2011.

DISPÕE SOBRE A
REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS
DO PESSOAL EFETIVO DO
FUNCIONALISMO MUNICIPAL E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI, no uso de suas atribuições legais:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionei a seguinte lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a reestruturação dos cargos efetivos do Funcionalismo Público Municipal, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de escolaridade.

Parágrafo único - Aos funcionários abrangidos por essa Lei é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 2º. Os cargos da Administração Pública Municipal serão organizados conforme suas funções e escolaridade, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



Capítulo II DA DISPOSIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 3º. Os Cargos de Provimento Efetivo serão organizados em Quadro Permanente e estruturados em Níveis e Cargos conforme disposto no Anexo I, desta Lei.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - Quadro Permanente de Pessoal Efetivo - o conjunto de cargos de provimento efetivo estabelecidos no Anexo I desta Lei, bem como outros que porventura venham a ser criados;

II - Nível - o desdobramento que identifica a posição do cargo na Estrutura dos Grupos ocupacionais segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:

- a) Nível Básico - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após curto tempo de aprendizagem e escolaridade até a 8ª série do 1º grau ou 9º ano do ensino fundamental;
- b) Nível Médio - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação técnico profissional equivalente ao 2º grau ou ensino médio;
- c) Nível Superior - constituídos dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior completo;

III - Cargo - unidade básica da estrutura organizacional com denominação específica de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



IV - Cargo de provimento efetivo - ocupado por servidor admitido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

Capítulo III **DO INGRESSO**

Art. 5º. O ingresso no serviço público dar-se-á mediante habilitação em concurso público ou de provas e títulos, no primeiro padrão classe inicial do respectivo nível de carreira.

§ 1º - Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos:

- a) de Nível Básico, certificado ou comprovantes de escolaridade até a 8ª série do 1º grau ou 9º ano;
- b) de Nível Médio, certificado de curso de 2º grau (Ensino Médio) ou de habilitação legal de igual nível quando se tratar de atividade profissional regulamentada.
- c) de Nível Superior, diploma de curso superior, expedido por uma Instituição de Ensino Superior reconhecida nos termos da Lei.

Art. 6º. Concluída a etapa de concurso público e homologados os resultados, as nomeações para provimento dos cargos, obedecida e ordem de classificação, ficam à conveniência do chefe do Poder Executivo Municipal durante o prazo de validade.

Art. 7º. Às pessoas portadoras de deficiência física, fica assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para as quais serão reservadas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame, observada o grau de escolaridade para a função, nos casos de cargos de nível médio e superior.

Art. 8º. Os funcionários públicos municipais em exercício do dia 05 de outubro de 1988 há pelo menos cinco anos continuados e que não tenham sido admitidos na forma do artigo 37 da Constituição Federal, são considerados estáveis no serviço público.

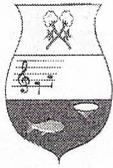
Art. 9º. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V- responsabilidade.

§ 1º - 4 (quatro) meses antes de todo o período do estágio probatório, será submetida a homologação da aptidão referente a estágio de desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do respectivo cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, mas não ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS ou equivalentes.

§ 4º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 10º. A avaliação de desempenho será feita por uma comissão especialmente instituída pelo chefe do Poder Executivo a quem será dirigido parecer prévio noticiando os servidores aptos ao exercício do cargo, após cumprimento do estágio probatório.

Capítulo IV

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11º. O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal será organizado de acordo com as diretrizes contidas nesta Lei e compreendem:

I – os cargos em provimento efetivo – Anexo I;

II – os cargos de provimento efetivo transformados ou com nova nomenclatura – Anexo II.

Parágrafo único – O Anexo II trata da correlação dos cargos de provimento efetivo transformados ou com nova nomenclatura e sua denominação definitiva.

Capítulo V

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12º. A qualificação profissional baseia-se na valorização do servidor, através de programas de aperfeiçoamento para o exercício de suas funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



§ 1º. Compreende a qualificação profissional a preparação de candidatos aprovados em concurso público chamados ao serviço para o exercício de atribuição dos cargos a fim de serem transmitidos métodos e técnicas adequadas para o exercício da função.

§ 2º. A qualificação prevista no parágrafo anterior será desenvolvida de forma planejada, organizada e executada de forma integrada.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º. O Nível, descrição sumária de atribuições, escolaridade e quantitativos dos cargos em provimento efetivo estão estabelecidos no Anexo I.

Art. 14º. A jornada de trabalho dos funcionários públicos municipais não excederá 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo regulados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, os expedientes funcionais de cada categoria.

Art. 15º. Ficam regulamentados e mantidos os atuais cargos em comissão (com as respectivas remunerações), de acordo com a Lei Municipal nº 444/2005.

Art. 16º. Ficam transformados os cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São João do Sabugi/RN discriminados no Anexo II da presente Lei em conformidade com as atribuições e nível de escolaridade exigida.

Art. 17º. Acompanham a presente Lei, as tabelas de atribuições, quantidades e transformações dos cargos de provimento efetivo (Anexos I e II).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



§ 1º - Nenhum funcionário pode perceber vencimentos integrais, a qualquer título, superior ao valor máximo percebido como remuneração, em espécie, pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Por ocasião da transformação ou da nova nomenclatura deverá ser observado o princípio constitucional da irredutibilidade dos salários e do direito adquirido, não podendo incidir prejuízos de ordem financeira, patrimonial, previdenciária ou trabalhista aos ocupantes dos cargos reestruturados.

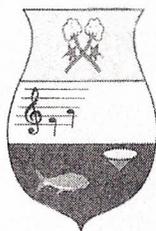
Art. 18º. À exceção dos membros do Magistério Municipal de São João do Sabugi/RN, que se subordinam a plano próprio de cargos, carreiras e salários, ficam todos os servidores Municipais regidos por esta Lei.

Art. 19º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, à exceção da Lei nº 444/2011 e da Lei nº 584/2010.

São João do Sabugi-RN, 13 de abril de 2011



Aníbal Pereira de Araújo
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br

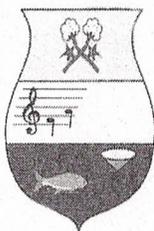


Anexo I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Cargos	Descrição sumária	Escolaridade exigida	Qtde
A	Agente de Combate a Endemias	Visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, no âmbito da (s) sua (s) comunidade (s); participar de campanhas de combate à dengue e outras epidemias; atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental	05
A	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; fazer a limpeza de estábulo, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões,	Ensino Fundamental	50 ¹

¹ Auxiliar de Serviços Gerais, sendo: Comunidade Acampamento (02); Comunidade Jerusalém (02); Comunidade Cachos (03); e os demais situados na sede do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



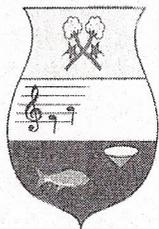
		bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atividades correlatas ao cargo.		
A	Guarda Sanitário	Desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir da identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade. Executar medidas que quebrem o elo da cadeia de transmissão das doenças no trabalho e na comunidade. Monitorar riscos biológicos, físicos e químicos; participar do planejamento, identificando as prioridades em conjunto com a equipe; prestar suporte técnico de gestão em saúde, no âmbito do sistema único de saúde respeitada a legislação pertinente; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade ou ambiente, executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental	01
A	Pedreiro	Executar serviços específicos de alvenaria, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reformam e reparos em obras diversas; efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas; laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares; ler e interpretar projetos, desenhos e croquis de alvenaria; ler e interpretar projetos com detalhes de acabamentos de obras; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação	Ensino Fundamental	02



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



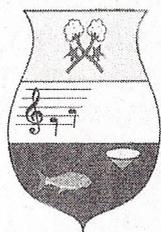
		superior.		
A	Pintor	Executar pintura de portas, janelas, paredes e pintura texturizada; pintar com esmalte e com látex em geral; aplicar massa corrida; demarcar asfalto com tinta especial; especificar e preparar tintas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	Ensino Fundamental	01
A	Vigia	Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; controlar objetos e cargas; comunicar-se via telefone e prestar informações ao público e ao órgão competente; executar outras tarefas correlatas ao cargo	Ensino Fundamental	10
A	Tratorista	Remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos; zelar pela manutenção básica da máquina; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental	03
A	Motorista	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de	Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação Nacional (CHN) categoria AD ou D.	11



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



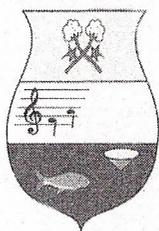
		urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atividades correlatas ao cargo.		
A	Merendeira	Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho; ter comprometimento com o serviço; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental	16
B	Agente Administrativo	Executar serviços datilográficos e/ou digitação; receber e expedir documentos; classificar o arquivo de documentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; receber e encaminhar pessoal aos setores competentes; registrar e protocolar documentos, dando andamento aos processos; secretariar o superior imediato, dando apoio logístico ao mesmo; organizar agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados por seu superior imediato; contactar com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Médio	22



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



B	Agente Comunitário de Saúde	Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde; orientar a comunidade para a promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social; promover a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar e auxiliar em reuniões profissionais; executar tarefas administrativas; orientar pacientes em assuntos de sua competência; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral; controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados; atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Médio	15
B	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; limpar os livros ou	Ensino Médio	03

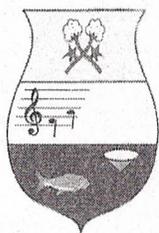


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



		supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; executar outras tarefas correlatas.		
B	Auxiliar de Disciplina	Zelar pela segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar atividades livres, orientando entrada e saúde de alunos; fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizar ambientes escolares providenciar manutenção predial; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio	06
B	Auxiliar de Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e em outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes, familiares e com a equipe de saúde; acompanhar pacientes em deslocamentos quando determinados; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio + Curso de Especialização	05 ²
B	Auxiliar de Parto	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; acompanhar o parto e o puerpério normais, limitando-se aos cuidados indispensáveis à parturiente e ao recém-nascido, assistindo à parteira; prestar, sob supervisão da parteira, assistência e enfermagem obstétrica à mulher no ciclo gravido-puerperal, em domicílio ou no hospital; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio + Curso de Capacitação	01

² Auxiliar de Enfermagem, sendo: Comunidade Jerusalém (01); e os demais situados na sede do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



B	Auxiliar de Secretaria Escolar	Auxiliar diretamente ao Diretor, a quem compete dar assistência, acatar e fazer executar suas orientações; organizar o serviço de Secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar do estabelecimento; manter atualizado o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e ao atendimento a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do Diretor; redigir e fazer expedir correspondências que lhe forem confiadas; manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instituições, despachos, etc; verificar estoques de materiais de expediente, solicitando reposição se necessário; datilografar correspondências, recebendo minutas e encaminhando à chefia para assinatura; receber, selecionar e arquivar expedientes e correspondências, seguindo normas e rotinas pré-estabelecidas; orientar os mensageiros, transmitindo-lhes instruções verbais ou escritas quanto aos locais de entrega e recebimento de comunicações ou expedientes em geral; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Médio	06
B	Digitador	Organizar a rotina de serviços; realizar entrada e transmissão de dados; operar teleimpressoras e microcomputadores; preparar e organizar a documentação a ser digitada; verificar a precisão da digitação; zelar pelo material sob sua responsabilidade; registrar e transcrever informações; atender necessidades internas e externas, supervisionar trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio	03
B	Fiscal de Tributos	Realizar diligências e fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes; prestar informações em processo fiscal considerado de natureza especial para a Administração Tributária Municipal; praticar atos que resultem em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal; prestar orientação fiscal ao contribuinte; exercer funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal; exercer atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; conferir a cobrança de todos os tributos municipais, bem como a execução de <i>softwares</i> referentes a tributação municipal; realizar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc;	Ensino Médio	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



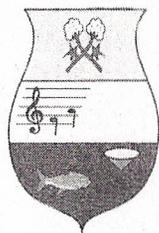
		expedir autos de infrações; executar outras tarefas correlatas ao cargo.		
B	Professor de Educação Infantil	Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; registrar a frequência diária das crianças; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio + Magistério	8
B	Professor Polivalente	Ministrar e preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, podendo o mesmo, a critério do prefeito municipal, assumir funções de direção escolar e apoio pedagógico; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio + Magistério	32



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



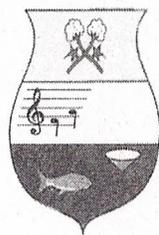
C	Assistente Social	Prestar serviços orientando usuários, familiares, a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação e saúde; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, educação, trabalho, habitação e outras); orientar e monitorar ações de combate ao sofrimento subjetivo, associado a toda e qualquer doença e a questões de entrave de adesão a prática preventiva incorporando o hábito de vida saudável; investigar e dar parecer sobre as condições psico-socioeconômicas da população; efetuar triagem social; aplicar entrevistas individuais; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior	01
C	Bioquímico	Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior	01
C	Fisioterapeuta	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições de pacientes; orientar pacientes, familiares e responsáveis; ministrar testes e tratamentos em pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior	01
C	Fonoaudiólogo	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos específicos de fonoaudiologia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições de pacientes; orientar pacientes, familiares e responsáveis; ministrar testes e tratamentos em pacientes;	Ensino Superior	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



		desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde; executar outras atividades correlatas ao cargo.		
C	Odontólogo	Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes à sua atividade; propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Superior	01
C	Nutricionista	Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na elaboração do cardápio da merenda escolar e das creches; planejar e executar projetos de combate a baixa nutrição da população carente do Município; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Superior	01
C	Orientadora Educacional	Desenvolver trabalhos de integração: pais-escola, professores-pais e pais-filhos; trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o	Ensino Superior	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



		desenvolvimento do educando; organizar dados referentes aos alunos; procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção; desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização; tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas; executar outras atividades correlatas ao cargo.		
C	Professor de Ensino Fundamental (1° ao 5° ano)	Ministrar e preparar aulas; executar atividades educativas e pedagógicas; participar das discussões e atividades pedagógicas; planejar atividades e avaliar as crianças; contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação de cada criança; participar das reuniões de pais e/ou responsáveis visando ao intercâmbio de informações acerca do desenvolvimento das crianças; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior	6
C	Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano)	Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física, ensino religioso e línguas estrangeiras modernas, de 6° ao 9° ano do ensino fundamental; planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior	12
C	Supervisora Educacional	Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no sentido socioeconômico educativo, para cientificar; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-lhe a criatividade; avaliar o processo de ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos processos de ensino; participar da elaboração do projeto educacional da Unidade Escolar; coordenar o processo de elaboração dos planos de ensino; promover a articulação entre os diversos segmentos que atuam no contexto pedagógico e dos diferentes componentes curriculares; acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas, laboratórios etc., propondo alternativas de aproveitamento profissional; participar da definição de estratégias que visam a efetiva	Ensino Superior	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



		melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico; assessorar e acompanhar o trabalho estatístico da secretaria escolar visando o controle do desempenho de alunos profissionais da escola, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico; executar outras atividades correlatas ao cargo.		
C	Técnico em Laboratório	Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; dar assistência técnica aos usuários do laboratório; analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Ensino Superior	01
C	Veterinário	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades (Eutanásia, castração, pequenas cirurgias e etc.); contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



Anexo II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM NOMENCLATURA ALTERADA

Classe	Cargos	Nova Nomenclatura
B	Agente de Serviços Complementares; Agente Operacional de Serviços Gerais; Chefe do Setor Rodoviário; Mecanógrafo; Fiscal de Serviços Gerais.	Agente Administrativo
B	Professor de Sala de Vídeo; Auxiliar de Classe; Auxiliar de Ensino; Monitor de Professor.	Professor Polivalente
A	Zelador	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)