

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTONIO

PODER EXECUTIVO - PMRSA - CGC: 01.612.637/0001-0 Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI nº. 186/2011, de 15 de junho de 2011.



APROVADO Dispõe sobre a criação de Cargos de Provimento Secretari Efetivo do Quadro Permanente do Município e dá outras providências;

Aos Quinze dias do mês de Junho do ano de 2011, O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTONIO - PB, JOSÉ ROBERTO DE LIMA encaminha à Câmara de Vereadores, PROJETO DE LEI que dispõe sobre a criação de Cargos de **Provimento Efetivo:**

Art. 1º Ficam criados na forma desta Lei, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo, com os seus respectivos, vencimentos, requisitos e atribuições, no âmbito da Administração Direta da Prefeitura de Riacho de Santo Antonio-PB:

Parágrafo único. Os cargos, ora criados, terão seus quantitativos de vagas, requisitos, principais atribuições e vencimentos, especificados no Anexo Único desta Lei;

Art. 2°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal, em 15 de Junho de 2011.

JOSÉ ROBERTO DE LAMA

Prefeito Constitucional

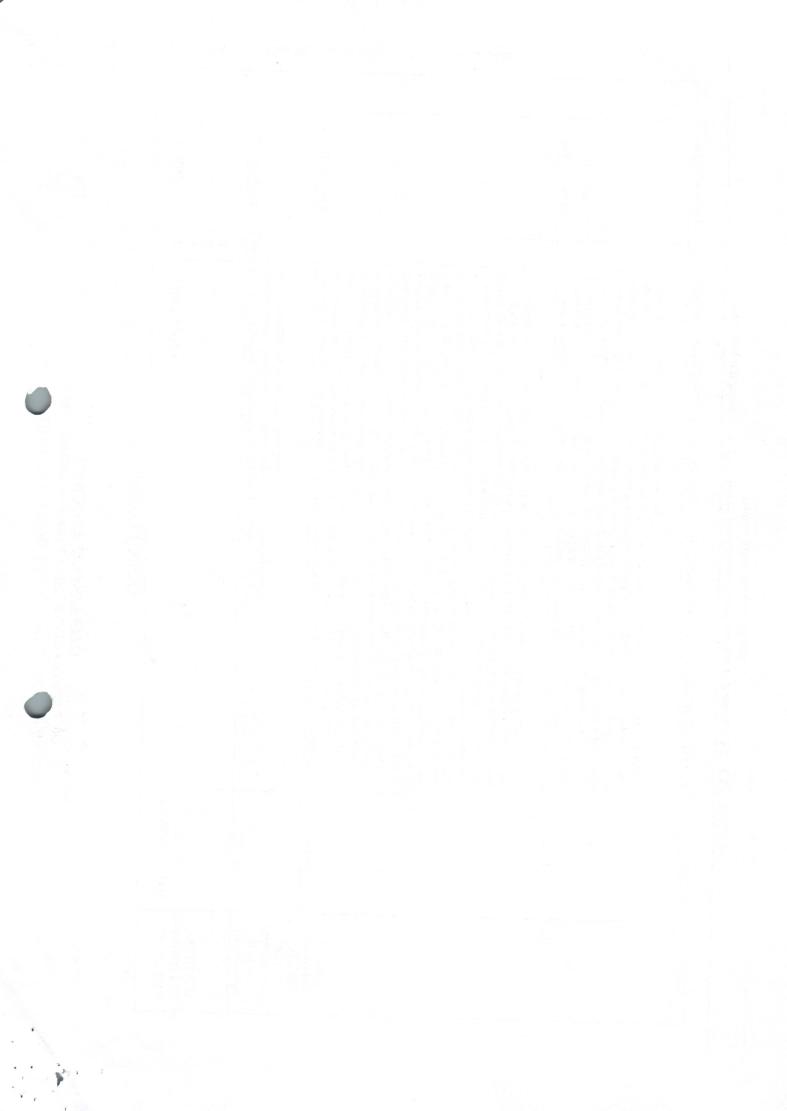




ANEXO ÚNICO

Ensino	545,00	recontrar de sarviços de preparação de merenda escolar. Preparar a merenda e orientar na distribuição das	3	
completo	545,00	Auxiliar a equipe técnica, administrativa e pedagógica nas atividades diárias da unidade escolar. Comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de para os casos de saída de alunos da unidade. Providenciar, junto ao diretor da escola, a autorização para os casos de saída de alunos da unidade escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento do diretor da escola as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela direção da unidade escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extraclasses realizadas na unidade escolar.	0	INSPETOR DE ALUNOS
completo	545,00	Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação concernente a obras públicas e particulares; inspecionar imóveis recém construídos ou reformados, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se habite-se; conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se construção, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em reconstrução, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à desacordo com as normas vigentes; autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; autoridade obras de vulto; acompanhar os arquitetos e nos imóveis construídos, reconstruídos ou que material, na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que ma su jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; intimar, autuar, interditar, em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; intimar, autuar, interditar, estarvés de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; emitir relatórios periódicos sobres através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; emitir relatórios periódicos sobres suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município; executar outras atribuições afins.	01	FISCAL DE OBRAS
Ensino Médio completo e completo e conhecimento na área de informática	545,00	Exercer a atividade de digitador, auxiliando os órgãos municipais, através de sua habilidade técnica, transcrevendo, formatando, transformando e montando documentos e/ou planilhas para fins de encaminhamento de ações administrativas.	06 S	DIGITADOR
INGRESSO			> Q >	
REQUISITO MÍNIMO PARA	VENCIMENTOS BASE	ATRIBUIÇÕES	<	CARGOS

Rua: Joaquim Santana nº 645, Bairro Bom Jesus - Riacho de Santo Antônio / PB - CEP: 58465-000 e-mail: pmrsapb@gmail.com





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTONIO PODER EXECUTIVO - PMRSA - CGC: 01.612.637/0001-00

	WANTE
×	310 A
X	OUAVON

		re re	refeições; controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e a sua armazenagem; refeições tarefas correlatas	PREFEITO indo seu recebimento e a sua armazenagem;
MONITOR DE CRECHE	02		Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins;	ionais de artes diversas; ar e auxiliar as crianças no feições e auxiliar crianças tora; observar a saúde e o o e ambulatorial; ministrar cando o superior imediato ontecimentos do dia; levar rridas; vigiar e manter a los de seu substituto ou frequência diária e mensal
PORTEIRO	02		dos menores; zelando assim pela sua segurança, executar across arms, de Atuar nos prédios municipais. Inspecionar as dependências dos prédios municipais; proibir a entrada de Atuar nos prédios municipais. Inspecionar as dependências dos prédios municipais; proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perimetro escolar; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.	ais; proibir a entrada de ntificando, orientando e seus destinos dentro do entrada e saída de alunos atividades correlatas.
RECEPCIONISTA	05		Atender ao público em geral. Recepcionar e representar a Prefeitura em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Controle de arquivo de documentos e correspondências; controle de agenda de compromissos; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato	eventos e programações esmo campo de atuação. compromissos; executar
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02		Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	, realizando ou orientando os.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO	01		Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	abalho.



PICTMA OTMAZ 30 GHDAIR 30 JASIDIRIUNI ASIUTIBARA.