Lei Municipal n.º. 529/2024. **De 09 de fevereiro de 2024.**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NOS ANEXOS I E II DA LEI MUNICIPAL N.º 511, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022 QUE TRATA DA CONSOLIDAÇÃO DA QUANTIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EXISTENTES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de São João do Tigre, Estado da Paraíba, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Esta Lei altera os Anexos I e II da Lei Municipal n.º 511, de 21 de dezembro de 2022 que dispõe sobre a consolidação do número de cargos de provimento efetivo existentes na Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, declara os atualmente vagos e cria novos cargos de igual natureza e estabelece o quadro de cargos em extinção, os quais passam a viger com a redação em anexo.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado da Paraíba, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 09 de fevereiro de 2024.

Márcio Alexandre Leite
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

"Anexo I da Lei Municipal n.º 511, de 21 de dezembro de 2022

Consolidação de Número de Cargos de Provimento Efetivo: Existente/Ocupados/Vagos/em Criação e em Extinção

Denominação do Cargo/Jornada	**(A) Quant. Cargos Existentes (B+C)**	**(B) Cargos Existentes/ Ocupados**	**(C) Cargos Existentes/Vagos**	**(D) Cargos em Criação (+) ou em Extinção (-) nesta Lei**	**(E) Cargos para Provimento (C+D)**
Médico Veterinário 20h/semanais	0	0	0	+1	1
Professor A1	42	42	0	+4	4
Agente Administrativo 40h/semanais	3	3	0	+10	10
Auxiliar de Serviços Gerais 40h/semanais	34	34	0	+12	12
Resumo	**(A) Quant. Cargos Existentes (B+C)**	**(B) Cargos Existentes/ Ocupados**	**(C) Cargos Existentes/Vagos**	**(D) Cargos em Criação (+) em Extinção (-) nesta Lei**	**(E) Cargos para Provimento**
Totais	468	125	49	(+27) (0)	**57**

Anexo II

A - Cargos de Provimento Efetivo
(...)
Lotação: Secretaria de Agricultura

13. Denominação do Cargo/Símbolo[1]: Médico Veterinário – CANS-3;
13.2. Quantidade de Cargos: 01 (um);
13.2.1. Vagos: 01 (um);
13.3. Requisito de Ingresso: Nível superior em medicina veterinária, registro no Conselho da Categoria, com habilitação para o exercício da medicina veterinária, aprovação em concurso de provas e títulos e idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse no cargo;
13.4. Remuneração Básica: R$ 1.500,00 e gratificações;
13.5. Jornada de Trabalho: 20h (vinte horas) por semana;
13.6. Atribuição: Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias; Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores;

[1] CSNS: Cargo de Saúde que exige a escolaridade Nível Superior para ingresso, sendo "1" para jornada de 40h semanais, "2" para jornada de 30h semanais e "3" para jornada de 20h semanais.

executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos; Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Lotação: Secretarias Diversas

14. Denominação do Cargo/Símbolo: Agente Administrativo - CNM[2];
14.1. Quantidade de Cargos: 13 (treze);
14.1.1. Vagos: 10 (dez);
14.2. Requisito de Ingresso: Nível médio, aprovação em concurso de provas e idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse no cargo;
14.3. Remuneração Básica: R$ 1.412,00;
14.4. Jornada de Trabalho: 40hs (quarenta horas) semanais;
14.5. Atribuição: Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; fazer cálculos simples; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

[2] CNM: Cargo que exige a escolaridade de Nível Médio para ingresso.

digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento; colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15. Denominação do Cargo/Símbolo: Auxiliar de Serviços Gerais - CNB;
8.1. Quantidade de Cargos: 42 (quarenta e dois);
8.1.1. Vagos: 12 (doze);
8.2. Requisito de Ingresso: Nível básico, aprovação em concurso de provas e idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse no cargo;
8.3. Remuneração Básica: R$ 1.412,00;
8.4. Jornada de Trabalho: 40hs (quarenta horas) semanais;
8.5. Atribuição: Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;

Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Unidades de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino; Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas; Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Administrativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.

B - Cargos de Provimento Efetivo
Lotação: Secretaria de Educação

9-A. Denominação do Cargo/Símbolo: Professor A1;
9-A.1 Quantidade de Cargos:
9-A.1.1 Existente: 46 (quarenta e seis);
9-A.1.2 Vagos: 04 (quatro)
9-A.2. Requisito de Ingresso: Nível Superior em Pedagogia, aprovação em concurso de provas e títulos e idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse no cargo;
9-A.3. Remuneração Básica: R$ 2.637,31;
9-A.4. Jornada de Trabalho: 25hs (vinte e cinco horas) semanais;
9-A.5. Atribuição: Conforme estabelecido na Lei Municipal n.º. 454, de 09 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Salário e Remuneração do Magistério Público Municipal.