



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Porteiras(CE), 30 de novembro de 2022.

MENSAGEM nº 299

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.**

Encaminho a essa Egrégia Câmara Municipal a presente mensagem, com o anexo Projeto de Lei que **ALTERA O QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PORTEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O objetivo do Projeto de Lei em comento é criar alguns cargos públicos destinados ao suprimento das vacâncias existentes na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, tendo em vista a ampliação da atividade educacional com as novas políticas públicas implementadas.

Pelo exposto, submetemos a análise dessa Casa do Povo o incluso Projeto de Lei, com posterior aprovação, e, em razão da urgência, CONVOCO este Poder Legislativo a reunir EXTRAORDINARIAMENTE em data previamente designada por esta Presidência, desde que antes do final do presente exercício financeiro.

Atenciosamente,


Fábio Pinheiro Cardoso
Prefeito Municipal



**Exmo. Sr.
DD/Presidente da Câmara
MARCONDES GOMES DE LIMA
Porteiras – Ceará**



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Projeto de Lei nº 299, de 30 de novembro de 2022.

EMENTA: ALTERA O QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PORTEIRAS, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc., em conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica do Município de Porteiras, apresenta ao Plenário desta Casa do Povo o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS SEÇÃO I Dos Cargos

Art. 1º - Ficam criados no quadro de pessoal do município de Porteiras os seguintes cargos públicos:

I - 08 (oito) cargos de Motorista, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

II - 08 (oito) cargos de Agente Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

III - 09 (nove) cargos de Vigia, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

IV - 15 (quinze) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, com 40 (quarenta) horas semanais;

V - 10 (dez) cargos de Cozinheiro, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

VI - 30 (trinta) cargos de Professor Polivalente Fundamental I, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

VII - 03 (três) cargos de Professor Fundamental II Matemática, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

VIII - 02 (dois) cargos de Professor Fundamental II Ciências, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

IX - 04 (quatro) cargos de Professor Fundamental II Educação Física, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

X - 03 (três) cargos de Professor Fundamental II Língua Portuguesa, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

XI - 06 (seis) cargos de Psicopedagogo, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

XII - 03 (três) cargos de Terapeuta Ocupacional, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

XIII - 02 (dois) cargos de Psicólogo, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

XIV - 02 (dois) cargos de Assistente Social, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

SEÇÃO II Das Atribuições e Remunerações

Art. 2º - As atribuições, remunerações, idade mínima, instrução e demais exigências para o exercício dos cargos constarão do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II DA FONTE DE CUSTEIO


Art. 3º - As despesas correrão por conta de dotação orçamentária do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a suplementar o orçamento até o limite das despesas do programa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - O regime jurídico para os servidores que ingressarem nos cargos criados por esta Lei será o previsto na Lei Complementar nº 06, de 08 de março de 2017.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, aos trinta (30) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois (2022).


Fábio Pinheiro Cardoso
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Projeto de Lei nº 299, de 30 de novembro de 2022.

Anexo I

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	IDADE MÍNIMA	REMUNERAÇÃO (R\$)
MOTORISTA	Objetivo: dirigir os veículos do poder público municipal. Atribuições: dirigir respeitando as normas de trânsito; obedecer as ordens superiores desde que condizentes com as normas de trânsito; conservar o veículo limpo; checar diariamente, sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluídos, providenciando sua regularização; atender com presteza a todos os setores, mediante solicitação escrita; providenciar boletim de ocorrência policial, nos casos de acidente de trânsito ou furto/roubo do veículo e comunicar o fato imediatamente à Coordenadoria de Transporte; elaborar relatório semanal dispondo sobre a situação do veículo ou dos veículos conduzidos naquela semana, e encaminhá-lo ao Coordenador de Transportes; levar ao conhecimento do Coordenador de Transporte os pedidos manifestamente ilegais formulados pelos usuários.	Ensino Fundamental Completo - CNH A-B ou D, conforme carência	18 anos	1.212,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	Objetivo: Executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão. Atribuições: 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	Ensino Fundamental Completo	18 anos	1.212,00

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

	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; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.			
VIGIA	Objetivo: zelar pela guarda e manutenção do patrimônio público. Atribuições: observar as condições de segurança nas dependências dos prédios públicos visando prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providências; Controla a movimentação de veículos e pessoas nos prédios públicos; fazer ronda na área externa do prédio público atentando para a movimentação de pessoas estranhas, danos às instalações, condições inseguras, portas abertas e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física do órgão público e seus servidores; Liga e desliga equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento bem como acompanha a abertura e o fechamento das instalações pelos responsáveis, atentando pelas condições de segurança;	Ensino Fundamental Incompleto	18 anos	1.212,00

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

	Acompanha o trânsito de pessoas ao estoque de produtos, bem como a carga e descarga de mercadorias realizada por terceiros ou pessoal próprio visando a prevenção de furtos ou outras irregularidades; executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Objetivos: limpeza, organização e manutenção de ambientes diversos. Atribuições: Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas, bebedouros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas.	Ensino Fundamental Incompleto	18 anos	1.212,00
COZINHEIRO	Objetivo: Preparar alimentos. Atribuições: preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.	Ensino Fundamental Incompleto	18 anos	1.212,00
PROFESSOR POLIVALENTE FUNDAMENTAL I	Atribuições: Ministras aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública municipal; - Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; - Participar na elaboração do projeto pedagógico; - Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; - Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; - Participar dos colegiados escolares; - Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; - Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; - Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;	Graduação em Pedagogia Completa	18 anos	2.213,29

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

PROFESSOR FUNDAMENTAL II MATEMÁTICA	Atribuições: Ministras aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública municipal; - Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; - Participar na elaboração do projeto pedagógico; - Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; - Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; - Participar dos colegiados escolares; - Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; - Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; - Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação em Matemática	18 anos	2.213,29
Professor Fundamental II Ciências	Atribuições: - Ministras aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública municipal; - Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; - Participar na elaboração do projeto pedagógico; - Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; - Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; - Participar dos colegiados escolares; - Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; - Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; - Participar das	Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Biologia, ou em Química, ou em Física, ou Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Licenciatura em Ciências da Natureza, ou Licenciatura Plena em Biologia, ou Licenciatura Plena em História Natural (de acordo com a habilitação apostilada no diploma, fornecido por	18 anos	2.213,29

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

	atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;	Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC).		
Professor Fundamental II Educação Física	Atribuições: - elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas pautadas no projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes..	Curso de Licenciatura Plena em Educação Física	18 anos	2.213,29
Professor Fundamental II Língua Portuguesa	Atribuições: - Ministras aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública municipal; - Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; - Participar na elaboração do projeto pedagógico; - Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; - Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; - Participar dos colegiados escolares; - Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; - Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; - Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar.	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação em Letras	18 anos	2.213,29
Psicopedagogo	Atribuições: Colaborar com o diretor, Assistente Técnico	Licenciatura Plena em	18 anos	2.213,29

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

	<p>pedagógico, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município; Participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem; Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou diretor da escola; Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; Assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem; Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos; Coordenar juntamente com o Assistente Técnico Pedagógico, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantindo a participação da comunidade local; Colaborar para que a escola não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino aprendizagem; elar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito. Participar de cursos de formação continuada,</p>	<p>Psicopedagogia ou Licenciatura Plena com especialização em psicopedagogia</p>	
--	---	--	--

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

	congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; Manter seu local de trabalho organizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Atuar no quadro da equipe multiprofissional.			
Terapeuta Ocupacional	Atribuições: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente	Curso superior em Terapia Ocupacional	18 anos	2.000,00

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gaporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

Psicologo	organizacional. Atribuições: Proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações. Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.	Curso Superior em Psicologia	18 anos	1.600,00
Assistente Social	Atribuições: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir	Curso Superior em Serviço Social	18 anos	1.600,00

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

	<p>dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente</p>			
--	--	--	--	--

Rua Mestre Zuca, 16, Centro – CEP 63 270-000 – Porteiras – CE
PABX: (88)3557-1254/1230/1242 – FAX: (88) 3557.1253
E-mail: gapreporteiras@ymail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE PORTEIRAS

organizacional.			
-----------------	--	--	--

Paço da Prefeitura Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, aos trinta (30) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois (2022).


Fábio Pinheiro Cardoso
Prefeito Municipal