



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

LEI Nº 3544/2007

EMENTA: Altera o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS,

Faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

Artigo 1º. Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns, os cargos de provimento efetivo em quantidade, nível e classificação constante do ANEXO I.

Artigo 2º. O provimento dos cargos criados por esta Lei far-se-á por concurso público, em conformidade com o inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único – O Edital do concurso determinará as áreas de conhecimentos e respectivo número de vagas para o cargo do GRUPO 04 – PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR, a serem preenchidas por ocasião do Concurso Público.

Artigo 3º. Quando da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários criado pela Lei Municipal Nº 3.443/2006 de 28 de dezembro de 2006, os Professores do Ensino Superior admitidos por esta Lei e os Professores de Ensino Superior atualmente integrantes do Quadro de MAGISTÉRIO SUPERIOR da AESGA, serão enquadrados, respectivamente, em suas matrizes de vencimentos tomando-se por base sua formação acadêmica, sem prejuízo dos demais critérios de enquadramento do PCCS, na forma abaixo:

Categoria	Valor inicial da hora-aula
Especialista	R\$ 16,10
Mestre	R\$ 22,22
Doutor	R\$ 25,43
Pós-Doutor	R\$ 28,30




PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Artigo 4º. As despesas com os encargos da execução desta Lei decorrerão por conta das dotações constantes do Orçamento Geral da Autarquia, cujas despesas serão suportadas pelas receitas próprias.

Artigo 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 28 de dezembro de 2007.


Luiz Carlos de Oliveira

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO 01 - BÁSICO OPERACIONAL

20	Auxiliar de Serviços Gerais I	NA-1 CLASSE: A	380,00	Realizar a limpeza e a conservação das instalações, espaços públicos, equipamentos e dos prédios onde funcionam as unidades da Autarquia; executar eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; efetuar remoção de lixo e entulho; executar tarefas manuais simples que exijam esforços físicos, certos conhecimento e habilidades primárias.	Sem Exigência de Escolaridade
10	Auxiliar de Serviços Gerais II	NA-2 CLASSE: A	430,00	Controlar o acesso de pessoas aos prédios da Autarquia de acordo com as instruções recebidas; zelar pelos bens dentro do campus universitário, informar ao público sobre os horários de funcionamento; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial, acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Ensino Médio Completo
04	Motorista	NA-1	630,00	Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos,	Ensino Médio Completo e Habilitação AD



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

				além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.	
--	--	--	--	--	--

GRUPO 02 - GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

100	Auxiliar Administrativo	NA-1 CLASSE A	450,00	Auxiliar na execução de atividades burocráticas: registros conferências, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos; fazer serviços de digitação; preparar o registro de frequência dos funcionários e alunos; efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos; operar computadores, digitalizar documentos, efetuar o controle de estoque do material de consumo; executar tarefas relacionadas ao pagamento de pessoal, execução contábil e orçamentária, atender ao público e prestar informações. Atender telefone. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.	Ensino Médio Completo
-----	-------------------------	---------------------	--------	--	-----------------------

GRUPO 03 - TÉCNICO-CIENTÍFICO

02	Bibliotecário	*TCBNA-1 CLASSE A	1.200,00	Executar atividades relacionadas à biblioteconomia e administração, assegurando a utilização de todos os recursos no atendimento às necessidades dos usuários: receber novos exemplares de livros e periódicos, verificando se eles constam do acervo e encaminhar para preparação; conferir e arquivar nota fiscal de compra para a biblioteca; proceder à catalogação, classificação e indexação dos títulos; preparar o exemplar para disponibilização ao usuário; alimentar a base de dados através dos elementos da ficha catalográfica, para inserção no sistema digital de controle; atender, treinar e orientar usuários para a recuperação de informações, inclusive, entre bibliotecas; fazer o orçamento da biblioteca; emitir relatórios estatísticos mensalmente e o relatório anual a ser encaminhado aos órgãos competentes e outras ações internas; selecionar e avaliar artigos de jornais para disseminação aos usuários; verificar e acompanhar condições de limpeza e higienização, restauração e conservação do acervo.	Curso Superior em Biblioteconomia
----	---------------	-------------------------	----------	--	-----------------------------------

LEGENDA: *Técnico Científico Bibliotecário



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

GRUPO 04 - MAGISTÉRIO SUPERIOR

Quantidade	Cargo/Nomenclatura	Símbolo	Vencimentos em R\$ por Hora aula	Atribuições	Escolaridade mínima
200	Professor do Ensino Superior	PA-I	16,10	<p>I. respeitar a legislação, os Estatutos e o Regimento Geral da Faculdade da Mantenedora e demais documentos institucionais; II. ministrar aulas de acordo com o programa aprovado pelo Conselho de Curso, prestando em tempo hábil as informações para registro da vida acadêmica do aluno, bem como prestar assistência aos estudantes, promovendo e incentivando sua integração na vida escolar, através das atividades didáticas e outros meios adequados; III. exercer ação disciplinar na área de sua competência; IV. apresentar relatório de atividades à Faculdade e aos Cursos em que lecionou ou tenha lecionado, quando solicitado pelos respectivos Conselhos; V. comparecer às reuniões a que for convocado; VI. desempenhar os encargos e comissões que lhe forem atribuídos pelos órgãos ou autoridades universitárias; VII. apresentar, para aprovação dos Conselhos dos Cursos em que atuar, sugestões de programa(s) da(s) disciplina(s) que ministrar, sob a forma de plano de ensino; VIII. dedicar-se à pesquisa científica, à extensão e à realização de estudos na área de sua especialidade; IX. representar seus pares em comissões e colegiados, quando para tal for indicado</p>	Graduação em área específica de formação profissional + pós-graduação lato - sensu