

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE/MA
EXECUTIVO

Volume: 7 - Número: 1202 de 14 de Novembro de 2023
DATA: 14/11/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.vargemgrande.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

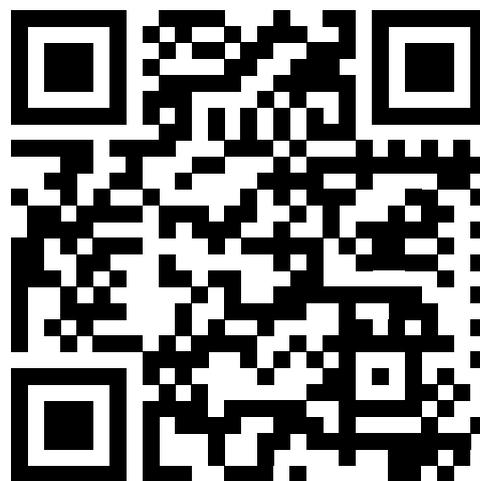
Tel: 98982300264
E-mail: prefeituradevargemgrande@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

RUA DR. NINA RODRIGUES Nº 20, CENTRO VARGEM GRANDE-MA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Vargem Grande



Assinado eletronicamente por:

Rafael Santos Nunes

CPF: ***.705.933-**

em 21/11/2023 10:21:03

IP com nº: 192.168.100.6

www.vargemgrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1365

SUMÁRIO

LEIS

- ✦ LEIS MUNICIPAIS: 696/2023 - CRIA CARGOS EFETIVOS E AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEIS MUNICIPAIS: 696/2023**LEI Nº. 696, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.****CRIA CARGOS EFETIVOS E AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica deste município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados cargos de provimento efetivo, conforme relação e quantitativo constante do Anexo I desta Lei, a serem regidos pelo Plano de Cargos e Carreira e Estatuto específico.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Concurso Público de provas ou de provas e títulos para provimento dos cargos efetivos criados pela presente Lei.

Art. 3º. O Concurso Público será realizado em dia e hora a serem designados pelo Poder Executivo, cujas normas regentes serão estabelecidas no competente Edital.

Art. 4º. As despesas decorrentes da realização do concurso público correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º. Fica ainda o Poder Executivo desde já autorizado a contratar Empresa especializada para a realização do Concurso Público.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar Gratificação a título precário e especial, que será custeada pelos valores arrecadados com as inscrições do certame, por intermédio de Decreto do Chefe do Executivo, aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público, pelo exercício de atribuições excepcionais e transitórias, que excedam ao cargo ocupado, somente sendo percebida do ato de nomeação da Comissão até a Homologação do Concurso.

Parágrafo Único. A Gratificação será devida ao servidor que, em caráter eventual participar da logística de preparação e de realização do concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vargem Grande, Estado do Maranhão, em Vargem Grande, 14 de novembro de 2023, 201º da Independência e 134º da República.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA BARROS

Prefeito Municipal



LEI Nº. 696, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CRIADOS

CARGO	REQUISITOS MINIMOS	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS	QUANT. DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CH SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos - AOSD	1 - Ensino Fundamental Incompleto	NÃO	NÃO	20	SIM	40	R\$ 1.320,00
TOTAL DE VAGAS- NÍVEL FUNDAMENTAL:							20
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
Agente Administrativo	1 - Ensino Médio Completo	NÃO	NÃO	10	SIM	40	RS 1.320,00
TOTAL DE VAGAS - NÍVEL MÉDIO:							10
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Professor de Educação Infantil	1 – Ensino Superior/Licenciatura em Pedagogia por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	SIM	SIM	10	SIM	20h	R\$ 2.210,27
Professor de Ensino Fundamental - Nível I - 1º ao 5º ano	1 - Ensino Superior/Licenciatura Plena (Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Arte, Educação Física,), por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	SIM	SIM	40	SIM	20h	R\$ 2.210,27
Professor de Ensino Fundamental - Nível II - 6º ao 9º ano: Língua Portuguesa	1 - Ensino Superior/Licenciatura Plena em Letras – Português, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	SIM	SIM	8	SIM	20h	R\$ 2.210,27

Assinado eletronicamente por: Rafael Santos Nunes - CPF: ***.705.933-** em 21/11/2023 10:21:03 - IP com nº: 192.168.100.6
 Autenticação em: www.vargemgrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1365



Professor de Ensino Fundamental - Nível II - 6º ao 9º ano: Matemática	1 - Ensino Superior/Licenciatura Plena em Matemática, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	SIM	SIM	8	SIM	20h	R\$ 2.210,27
Professor de Ensino Fundamental - Nível II - 6º ao 9º ano: Ciências	1 - Ensino Superior/Licenciatura Plena em Ciências Naturais, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	SIM	SIM	4	SIM	20h	R\$ 2.210,27
TOTAL DE VAGAS- NÍVEL SUPERIOR:						VAGAS:	70
TOTAL GERAL DE VAGAS:							100

LEI Nº. 696, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ÁREA DA EDUCAÇÃO – GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR:

Professor de Educação Infantil; Professor do Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano); Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano); Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História, e Educação Física: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividade extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

ÁREA DA EDUCAÇÃO – GRUPO II – NÍVEL MÉDIO:

Atribuições do Agente Administrativo

Organização do ambiente de trabalho, manter registros, arquivos e documentos organizados; gerenciar o fluxo de correspondências e e-mails. Atendimento telefônico e atendimento ao público: atender e fazer ligações telefônicas, receber visitantes e fornecer informações básicas sobre a empresa; encaminhar às pessoas apropriadas. Agendamento e coordenação de reuniões: marcar e confirmar compromissos; organizar salas de reuniões; preparar materiais. Gerenciamento de viagens e logística; fazer reservas de passagens aéreas, hospedagens e outros, e organizar itinerários para viagens de negócios; cuidar de questões logísticas; Suporte à equipe: auxiliar a equipe em suas necessidades diárias; preparar relatórios; criar apresentações; organizar eventos internos; facilitar a comunicação entre departamentos. Agente de Portaria e Vigilância: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la aos setores de destino. Atender e efetuar ligações telefônicas, se for necessário. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino. Utilizar recursos de informática. Executar

Assinado eletronicamente por: Rafael Santos Nunes - CPF: ***.705.933-** em 21/11/2023 10:21:03 - IP com n°: 192.168.100.6
 Autenticação em: www.vargemgrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1365



outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ÁREA DA EDUCAÇÃO – GRUPO III – NÍVEL FUNDAMENTAL:

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (AOSD):

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação. Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de educação, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor. Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha. 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 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 cabem manter limpos com boa aparência. Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço Público.

