



LEI N.º 4.915 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE
EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ** faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Administração Indireta, os empregos constantes no Anexo I, admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, regidos pela CLT, com lotação específica na Fundação Educacional de São José nos termos previstos na Lei Municipal nº. 4.279, de 26 de abril de 2005, a qual criou o Centro Universitário Municipal de São José.

Artigo 2º - A carga horária atribuída aos cargos de Técnico Jurídico-administrativo e de Bibliotecário, de nível superior, e auxiliar de serviços gerais, de nível médio corresponderá a 40 horas semanais.

Artigo 3º - A carga horária atribuída aos cargos de Técnico em Infraestrutura Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Secretaria Acadêmica e Técnico em Recursos Humanos, de nível médio, corresponderá a 20 horas semanais.

Artigo 4º - A carga horária concursada do Professor de Ensino Superior e Profissional corresponderá a 10 horas semanais.

Parágrafo Único - Em havendo a necessidade de aumentar o número de aulas, a remuneração do respectivo Professor corresponderá ao número de aulas excedentes, de acordo com o prescrito em Lei.

Artigo 5º - A remuneração dos professores será fixada através do número de aulas semanais, de acordo com os respectivos horários.

Artigo 6º - Os vencimentos do quadro de pessoal técnico-administrativo e serviços auxiliares, criados por esta lei corresponderão aos do quadro de pessoal técnico-administrativo e serviços auxiliares do Município de São José, de nível médio, superior e ensino fundamental, respectivamente.



LEI N.º 4.915 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009.

Artigo 7º - O vencimento do quadro de pessoal técnico administrativo denominado emprego Técnico jurídico-administrativo, criado por esta lei será de R\$ 2.225,08 (dois mil, duzentos e vinte e cinco reais e oito centavos).

Artigo 8º - O vencimento do Professor de Educação Profissional será de R\$ 444,30 (quatrocentos e quarenta e quatro reais e trinta centavos), com carga horária de 10 horas.

Artigo 9º - As atribuições por emprego estão contidas no anexo II, parte integrante desta Lei.

Artigo 10 - O quadro de pessoal será vinculado a Fundação Educacional de São José para atuação nesta e no Centro Universitário Municipal de São José.

Artigo 11 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Fundação Educacional de São José.

Artigo 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei n. 4.313, de 07 de junho de 2005, o art. 1º da Lei Ordinária n.º 4.491, de 04 de janeiro de 2007, bem como demais disposições em contrário.

Paço Municipal, em São José (SC), 17 de dezembro de 2009.

DJALMA VANDO BERGER
Prefeito Municipal

Cópia que o presente ato (Lei, Decreto, Portaria, etc.) Foi publicado no Diário da Prefeitura na data de 15/12/09 no Paço Municipal em 15/12/09
Livia Gomes dos Santos
Assessora de Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de São José



LEI N.º 4.915 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009.

ANEXO I

**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO
MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ - USJ**

Empregos	Categoria	Formação	Vagas
Professor de Ensino Superior	Docência em programas/curso de nível superior	Superior	61
Professor de Educação Profissional	Docência em programa/curso de nível técnico	Superior	04
Bibliotecário	Técnico-administrativo	Superior	01
Técnico Jurídico Administrativo	Técnico-administrativo	Superior	01
Técnico em Infraestrutura Escolar	Técnico-administrativo	Médio	01
Técnico em Multimeios Didáticos	Técnico-administrativo	Médio	01
Técnico em Secretaria Acadêmica	Técnico-administrativo	Médio	01
Técnico em Recursos Humanos	Técnico-administrativo	Médio	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Auxiliares	Ensino Fundamental	02

Certifico que o presente ato (Lei, Decreto, Edital, etc.) foi publicado no Diário Oficial da Prefeitura até a data de 15/01/10 no Município em

Livia Gomes dos Santos
Assessora de Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de São José



LEI N.º 4.915 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009.

ANEXO II

Atribuições funcionais

Emprego	Atribuição
Professor de Ensino Superior	Docência em Programas/cursos de nível superior.
Professor de Educação Profissional	Docência em programas/cursos de nível técnico.
Bibliotecário	Técnico-administrativo responsável pela Biblioteca e centros de documentação. Aquisição, tombamento, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais. Gerenciamento da biblioteca. Manutenção e conservação preventiva do acervo. Organização do espaço físico e do acervo. Atendimento aos usuários reais e virtuais. ✓
Técnico em Infraestrutura Escolar	Técnico-administrativo responsável pela definição e atuação de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos escolares e sistemas hidrossanitários. Auxilia na gestão dos vários espaços escolares. Colabora na mediação de conflitos com o entorno ambiental e na preservação do meio ambiente intra e extra-escolar.
Técnico em Multimeios didáticos	Técnico-administrativo responsável pela mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar. Orienta a comunidade escolar na utilização de equipamentos tecnológicos disponíveis. Prepara as apresentações e materiais didáticos produzidos pelos educadores. ✓
Técnico em Secretaria Acadêmica	Técnico-administrativo que colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula, transferência de estudantes, organização de turmas e de registro de histórico escolar dos estudantes. Controla e organiza os arquivos com registro de vida acadêmica, processos, registros de conclusão de cursos e colação de grau. Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Controla e arquivar documentos. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. ✓
Técnico em Recursos Humanos	Técnico-administrativo que executa rotinas de departamento de pessoal (pesquisa, integração, treinamento, folha de pagamento, tributos e benefícios). Atua no processo de segurança no trabalho e da saúde ocupacional. ✗
Técnico jurídico-administrativo	Técnico-administrativo que executa a rotina de licitações, compras, publicações. Atua no processo de organização administrativa. ✗
Serviços Auxiliares	Auxilia nas atividades relacionadas a limpeza, conservação e zeladoria; guarda e vigilância patrimonial; atividades de copa; atendimento na frota de veículos. ✗

Cartão nº 001/09. Foi publicado no Ano de
Pública, etc.) Foi publicado no Ano de
Presença até a data de 15/11/09
Paço Municipal em 15/11/09
Livia Gomes dos Santos
Assessora de Gabinete do Prefeito
Câmara Municipal de São José