

LEI COMPLEMENTAR Nº 388/2023, de 31 de janeiro de 2023.

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE e suas Secretarias, FIXA NOVOS VENCIMENTOS, e ainda DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUMARU DO NORTE, Estado do Pará, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI.

Art. 1º. A estrutura de pessoal do município fica consolidada com os cargos de provimentos em Comissão da Prefeitura Municipal de Cumarú do Norte, Pará, e suas Secretarias, de acordo com suas atribuições, jornada e requisitos de escolaridade para cada cargo, que passam a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art.2º. A estrutura de pessoal do município fica consolidada com os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Cumarú do Norte, Pará, e suas Secretarias, de acordo com suas atribuições, jornada e requisitos de escolaridade para cada cargo, que passam a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Esta lei, no Anexo III, estabelece e cria novos cargos, mantém cargos, determina quantitativo de vagas e fixa o vencimento dos cargos de provimento em Comissão da Prefeitura e Secretarias municipais de Cumarú do Norte, Pará.

Art.4º. Esta lei, no Anexo IV, estabelece e cria novos cargos, mantém cargos, determina quantitativo de vagas e fixa o vencimento base do Quadro Geral de Servidores efetivos da Prefeitura de Cumarú do Norte, Pará e suas Secretarias.

Art.5º. Os cargos públicos não ocupados por servidores efetivos poderão, até realização de concurso público, serem ocupados e ou providos através de contratação temporária.

Parágrafo único. O chefe do Poder Executivo poderá efetuar contratações temporárias para funções públicas administrativas ainda que não previstas nos anexos desta lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta de dotação do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art.7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE, Estado do Pará, aos 31 dias do mês de janeiro de 2023.

CÉLIO MARCOS CORDEIRO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica-se para os devidos fins de direito e a que possa interessar, que esta Secretaria de Administração fez a publicação no mural oficial da Prefeitura de Cumarú do Norte, Estado do Pará, na data de 31 de janeiro de 2023, do seguinte documento:

LEI COMPLEMENTAR Nº 388/2023, de 31 de janeiro de 2023.

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE e suas Secretarias, FIXA NOVOS VENCIMENTOS, e ainda DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A publicação foi realizada em conformidade com o Art. 64 §1º e §2º da Lei Orgânica do Município.

Declaro para os devidos fins que o mural desta prefeitura, é o meio oficial de publicação de Leis e demais atos da Prefeitura Municipal de Cumarú do Norte-PA.

Cumarú do Norte (PA), 31 de janeiro de 2023.

Cherlis Regino Silva Neto
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 005/2021

ANEXO I

TABELA I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
PREFEITO (A) MUNICIPAL	O mandato do prefeito tem duração de quatros anos. Nesse período, ele deve, entre outras funções, zelar pela boa administração da cidade, empreendendo a gestão da coisa pública, além de exercer o controle do erário, planejar e concretizar obras, sejam elas da construção civil ou da área social, ou outras funções correlatas.	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	
VICE PREFEITO (A) MUNICIPAL	O vice-prefeito ele deve auxiliar o prefeito na administração e assumir responsabilidades que este lhe delegar, podendo inclusive assumir alguma secretaria do governo. Se por algum motivo o prefeito ficar ausente da prefeitura (por viagem ou licença, por exemplo), o vice-prefeito é quem assume temporariamente as suas funções, com a mesma autonomia, ou outras funções correlatas.	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	
CHEFE DE GABINETE	O chefe de gabinete é o profissional, escolhido pelo prefeito, responsável pela coordenação, supervisão e planejamento das equipes que atendem ao mandatário, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nos procedimentos administrativos e atividades comunitárias de competências do Gabinete do Prefeito; assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir suas correspondências, inclusive eletrônicas de caráter oficial; receber, registrar e selecionara correspondências recebidas, inclusive eletrônicas de caráter oficial e distribuir aos órgãos competentes para os devidos encaminhamentos, procedimentos e providências; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; acompanhar as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, desenvolvidas pelos órgãos municipais competentes; acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob a responsabilidade da Prefeitura; organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito; acompanhar o Prefeito em reuniões e eventos comunitários para as devidas anotações de compromissos assumidos para posterior repasse aos órgãos competentes; recepcionar e orientar o atendimento dos munícipes e visitantes ao Gabinete do Prefeito; agendar as entrevistas, audiências e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal em conjunto com a Assessoria Especial de Governo; manter atualizada a agenda de nomes, cargos e endereços de todos os órgãos municipais, estadual e Federal; desempenhar outras atividades afins.	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

ASSESSOR DE GABINETE	Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados; assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa; assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito; executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos; executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.	40 HORAS	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito; arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a todas as Secretarias municipais os assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; coordenar, em conjunto com as Secretarias municipais, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município; organizar, em conjunto com as Secretarias municipais, a recepção de autoridades em geral; e ainda desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.	40 HORAS	Ensino Médio completo
OUVIDOR MUNICIPAL	Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo municipal, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes; propor melhorias para os serviços prestados pelo Município por meio de suas secretarias, órgãos e departamentos, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas; outras atividades inerentes e correlatas a função e cargo de ouvidoria.	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	Ensino Fundamental Completo
PROCURADOR GERAL	promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; promover a inscrição da Dívida Ativa; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores; representar ao	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	Graduação em DIREITO e inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

	<p>Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; representar o Município de Cumarú do Norte em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade ao Procurador Geral e Procuradores Municipais, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município Cumarú do Norte seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; designar Procurador ou assessor jurídico do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; exercer outras atividades correlatas;</p>		
<p>ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal na área de licitação e contratos, bem como expedientes correlatos, envolvendo a emissão de pareceres jurídicos, análise quanto à legalidade dos respectivos instrumentos, editais e demais atos, sugerindo as devidas alterações, visando à correção pelas áreas envolvidas; examinar e</p>	<p>40 horas</p>	<p>(Graduação em DIREITO e inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil</p>

	opinar sobre os instrumentos jurídicos afetos à matéria de sua competência; responder ofícios, representações e requisições na sua área de competência; auxiliar a procuradoria do município naquilo que for solicitado; assessorar e assistir ao Pregoeiro, Presidentes e membros das comissões de licitações, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais dos processos licitatórios; Assessorar e assistir ao Secretário Municipal de Administração, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais das licitações e contratos; desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.		
ASSESSOR JURÍDICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre direitos aos usuários; prestar assessoria, orientação e consultoria jurídica às pessoas carentes, orientações jurídicas sobre os direitos da população e nos encaminhamentos ao poder judiciário; orientar e resolver situações que envolvem a defesa e garantias de Direitos dos casos atendidos no CREAS; acompanhar os “usuários” da Política de Assistência Social nas delegacias em casos de violência praticada contra a mulher, criança, adolescente e idoso ou em órgãos públicos como o INSS quando verificado que o cidadão atendido não tem condições de pleitear seu direito sem acompanhamento de um profissional; fazer parte da equipe de composição da gestão do SUAS para juntos com os outros profissionais analisarem casos concretos de violação e abuso de direito e buscar alternativas para solução, preferencialmente evitando-se a judicialização, resolvendo possíveis conflitos através de conciliação entre as partes, bem como buscando outras alternativas administrativas para garantia dos direitos, construindo-se assim uma verdadeira política pública de inclusão social; Assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de Assistência Social no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área de assistência social e garantia dos direitos sociais; quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente; desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.	40 horas	(Graduação em DIREITO e inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO	Colaborar para a solução de problemas entre os órgãos lançadores e fiscalizadores e os Departamentos Fiscal e Judicial da Procuradoria-Geral do Município, com vistas ao aprimoramento dos lançamentos tributários e das autuações da fiscalização municipal; emitir pareceres jurídicos em matéria de dívida ativa, tributária e não tributária, mediante solicitação do Procurador Geral do Município ou do Secretário Municipal de Fazenda;	40 horas	Graduação em DIREITO e inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

	<p>elaborar orientações normativas, mediante solicitação do Procurador Geral do Município, de caráter vinculativo, visando ao aprimoramento das teses envolvendo as questões da dívida ativa tributária e não tributária; colaborar no aperfeiçoamento e celebração de convênios para obtenção de dados do contribuinte devedor e de seu patrimônio; prestar apoio ao processo de implantação de medidas sugeridas pelas Procuradorias da Procuradoria Geral do Município, que visem ao aprimoramento da cobrança da dívida ativa municipal; atuar na cobrança amigável e na propositura de ações judiciais relativas a ressarcimentos, indenizações e créditos não tributários de qualquer natureza, não passíveis de inscrição na dívida ativa; atuar nos processos administrativos relativos a créditos não tributários em geral, passíveis de inscrição na dívida ativa, providenciando a respectiva cobrança extrajudicial, inclusive protestos, incumbindo-lhe ainda, promover a inscrição na Dívida Ativa e o ajuizamento dos executivos fiscais; atuar nas execuções fiscais decorrentes da competência enunciada na alínea anterior, embargadas ou não; atuar nas ações de repetição de indébito, anulatórias e afins referentes a créditos não tributários, passíveis de inscrição na dívida ativa, como também nas execuções fiscais de caráter não tributário promovidas em face do Município e em todos os incidentes correlatos; assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de finanças no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área tributária; quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente; desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.</p>		
ASSESSOR JURÍDICO EDUCACIONAL	<p>Assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de Educação no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área de educação; prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal na área de educação, bem como expedientes correlatos, envolvendo a emissão de pareceres jurídicos, análise quanto à legalidade dos respectivos instrumentos, editais e demais atos, sugerindo as devidas alterações, visando à correção pelas áreas envolvidas; examinar e opinar sobre os instrumentos jurídicos afetos à matéria de sua competência; responder ofícios, representações e requisições na sua área de competência; auxiliar a procuradoria do município naquilo que for solicitado; quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente; desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.</p>	40 horas	Graduação em DIREITO e inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE SAÚDE	<p>Assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de Saúde no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área de saúde; prestar assessoria e</p>		Graduação em DIREITO e inscrito na OAB – Ordem dos

	consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal na área de saúde, bem como expedientes correlatos, envolvendo a emissão de pareceres jurídicos, análise quanto à legalidade dos respectivos instrumentos, editais e demais atos, sugerindo as devidas alterações, visando à correção pelas áreas envolvidas; examinar e opinar sobre os instrumentos jurídicos afetos à matéria de sua competência; responder ofícios, representações e requisições na sua área de competência; auxiliar a procuradoria do município naquilo que for solicitado; quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente; desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.	40 horas	Advogados do Brasil
CONTROLADOR GERAL	Orientar, acompanhar, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Executivo Municipal; fiscalizar e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura; acompanhar a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município; requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários a acompanhamento, fiscalização e controle, organizando-os para elaboração de relatórios e pareceres; acompanhar a elaboração e eventual revisão do Plano Diretor do Município; acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, projetos atividades, assim como avaliar seus resultados; tomar as Contas dos responsáveis por bens e valores; acompanhar e fiscalizar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município; acompanhar e fiscalizar a execução da lei orçamentária anual, processos licitatórios e apuração do balanço anual; emitir pareceres acerca da execução orçamentária, processos licitatórios e apuração do Balanço anual e demais relatórios contábeis; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios; apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; comunicar ao Prefeito dos atos irregulares ou	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO

	ilegais apontando as providências quanto a ações que devem ser adotadas para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apuradas, para ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes; promover a execução das demais atividades de controle interno a cargo da Prefeitura; elaborar o relatório anual de resultados das atividades da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.		
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL E VILAS	Assistir o Prefeito e aos Secretários Municipais, no planejamento e organização de ações gerenciais das Secretarias para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; Assistir aos Secretários nas relações com órgãos internos, externos e comunidade; Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência das Secretarias; Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos em distritos, vilas e povoados; Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito e Secretários municipais nas vilas, povoados e distritos, ou outras funções correlatas.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social. Identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos do município; prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e as entidades públicas e privadas; coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos Órgãos da Prefeitura e utilizar mecanismos que permitam ao munícipe a oportunidade de exercer a sua cidadania, de participar da Administração Pública Municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço público municipal.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e ainda: a) assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos; b) elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação; c) realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho; d) acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados	40 horas	Ensino Médio Completo

	<p>alcançados; e) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; f) manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; g) orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade; h) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação; i) realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade; j) realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições; l) propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central; m) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; n) desempenhar outras atividades correlatas e afins</p>		
--	--	--	--

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
TABELA II

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	<p>Verificação de pesquisa e análise das fontes de recursos para o município, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução e execução orçamentária, competindo ainda a participação efetiva da elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo; prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo; coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos,</p>	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	<p>programas e projetos de desenvolvimento urbano; executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo; articular em conjunto com a Procuradoria Jurídica, o apoio e apresentação dos projetos de leis e outros projetos de interesse do Executivo Municipal para com o Poder Legislativo Municipal, lideranças comunitárias e parlamentares do Município; manter comunicação, articulação e interação com todos os órgãos da administração Municipal para solucionar as demandas oriundas da população; promover e supervisionar a execução das atividades e prevenção e defesa civil a cargo do Município; promover, desenvolver e realizar as ações e serviços de apoio a segurança a cargo do Município; organizar, monitorar e executar o serviço de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com a Assessoria de Comunicação; organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com os órgãos competentes; informar ao Chefe do Executivo sobre os projetos e ações executadas pelas secretarias municipais; articular e viabilizar o bom relacionamento do Governo Municipal com os organismos nacionais e internacionais para articulação estratégia de desenvolvimento do Município, inclusive com o Legislativo Municipal; coordenar as atividades das diversas Secretarias, competindo-lhe especificamente assessorar o Prefeito na gestão das mesmas; elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as audiências públicas, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; encarregar-se do acompanhamento e supervisão da apresentação periódicas e tempestivas das prestações de contas para com os tribunais de contas, Legislativo Municipal de demais órgãos de controle; desempenhar outras atividades afins.</p>		
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS</p>	<p>Dirigir, planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes à infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano; dirigir, planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas; dirigir a elaboração de orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros; coordenar a identificação das fontes de recursos financeiros e articular, junto aos órgãos competentes, visando sua viabilização em favor do município; expedir informações e relatórios sobre o cumprimento dos planos, programas, projetos e atividades executadas, identificando e avaliando os produtos finais esperados; dirigir a realização de estudos e pesquisas para</p>	<p>40 horas</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

	subsidiar a elaboração de projetos técnicos viabilizando a formalização de convênios, termos de parcerias e outros do gênero de interesse do município, visando a captação de recursos; dirigir pesquisas, coletas e análises de informações do âmbito social, político e econômico para subsidiar recursos para execução de projetos; avaliar projetos desenvolvidos por outras áreas e sugerir ajustamentos eventuais para sua execução; sugerir tecnicamente sobre projetos propostos pelas demais áreas do município; assessorar e elaborar projetos técnicos visando captação de recursos em nível estadual e federal; assessorar e desempenhar outras atividades delegadas ou pertinentes a planejamento e projetos;		
--	--	--	--

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e outros órgãos de assessoramento

TABELA III

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; executar atividades relativas a promoção e realização de concursos públicos para atender a Administração Municipal; executar em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais; executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais; promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade do município; executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal; promover o levantamento das necessidades de material de consumo e permanente e encaminhar ao órgão municipal competente para a devida aquisição; executar atividades relativas aos registros patrimoniais, tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes do Município; receber, guardar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos afetos à área de administração e de uso geral da Prefeitura; responsabilizar-se pela conservação, interna e externamente, prédios,	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	<p>móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura; acompanhar em conjunto com os demais órgãos, respeitadas suas competências, a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura; promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, energia e reprodução de cópias e documentos da Prefeitura; executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal; regulamentar, organizar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município; supervisionar a execução dos serviços municipais sob a responsabilidade das Administrações Distritais; regulamentar e administrar os serviços funerários existentes no Município; supervisionar e zelar pela administração dos mercados, feiras e cemitérios municipais; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento; promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município; requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados; promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos; responsabilizar-se pela elaboração em conjunto com a Secretaria de Obras e demais secretarias e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município; acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados; acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município; estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi, moto táxi e transportes especiais conforme legislação municipal, estadual e federal; executar a função do Município, através do Departamento Municipal de Transito no âmbito de sua circunscrição, as normas do Sistema Nacional de Trânsito do Código de Transito Brasileiro- CTB; julgar os recursos através da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações) interpostos contra penalidades impostas pelo Departamento Municipal de Trânsito, conforme o Código de Transito Brasileiro; ampliar e manter canais de comunicação entre a</p>		
--	---	--	--

	<p>Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal; receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta em tempo hábil; definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade; examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos; fixar e analisar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento de efetividade das implantações de programas / projetos /ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão; propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais; cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos; requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos; avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade; elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.</p>		
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Dirigir e assessorar na prestação de serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta; dirigir e assessora na realização das atividades de administração de pessoal relativa a Gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor; assessorar na admissão, posse e lotação de pessoal; assessorar na avaliação do</p>	<p>40 HORAS</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>

	<p>desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei; realizar de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta; dirigir a manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município; assessorar na elaboração dos atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta; estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos; coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros; coordenar as atividades da junta médica do município; assessorar na elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal; estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo; organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores; planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal; formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática; organizar e manter o arquivo de registros dos atos funcionais dos servidores do município; desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.</p>		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<p>Dirigir e assessorar os servidores no desempenho de receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório; dirigir a realização das cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; assessorar nos procedimentos administrativos para promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos</p>	40 HORAS	Ensino Médio Completo

	<p>pertinentes e arquivando-os após liquidação; encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; dirigir o setor de arquivos dos procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna; assessorar na elaboração do cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura; assessorar e dirigir o registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; encaminhar os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor; assessorar na elaboração e divulgação do catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas; velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos; velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços; velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público; velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.</p>		
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</p>	<p>Assessorar na realização de inventário anual de bens patrimoniais; dirigir os trabalhos de recebimento de todos os materiais mediante confrontação de dados com as notas fiscais; estabelecer mecanismos de controle que possibilitem a rápida identificação do quantitativo dos bens registrados no sistema informatizado; realizar o cálculo da</p>	<p>40 HORAS</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

	depreciação do valor contábil dos bens; caso sejam encontradas divergências entre os registros do patrimônio (ou almoxarifado), do estoque físico e os da contabilidade, encaminhar ofício para a Procuradoria Jurídica municipal para ser instaurados processos administrativos para apurar divergências constatadas; adotar as medidas necessárias ao adequado e tempestivo registro dos bens integrantes do patrimônio municipal; Outras atividades afins e necessárias para o devido controle patrimonial e do almoxarifado.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Assessorar nos trabalhos elaboração dos processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação, não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir; esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado, não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária; constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; assessorar na elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos, ao Agente de Contratação e ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos, ao Agente de Contratação ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo; dirigir e instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município; manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral; manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e	40 horas	Ensino Médio completo

	<p>agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor; velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração; velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo; orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a requisições para aquisição de bens e contratação de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação.</p>		
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO CIVIL</p>	<p><i>Assessorar, projetar, programar, executar e fiscalizar as construções, os reparos e os serviços de construção civil e arquitetura de interesse do município; dirigir a atuação da fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias e outras obras afins; assessorar na elaboração e acompanhar execução de projetos de construção e manutenção das pontes, pontilhões, bueiros, muros de arrimo ou estruturas que servem para estabilizar encostas e taludes; assessorar na elaboração e acompanhar a execução de projetos dos sistemas viários (geometria), abertura de novas vias, ligações entre bairros, passagens para pedestres, visando melhorar a circulação de veículos e pedestres na cidade; elaborar e acompanhar a execução de projetos de construção e recuperação estrutural dos sistemas de drenagem (canalização de córregos, galerias de águas pluviais, escadarias hidráulicas, tubulações, reservatórios), estabelecendo o método construtivo e</i></p>	<p>40 horas</p>	<p>Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura</p>

	<p>as dimensões dos elementos constitutivos; dirigir, fazer e elaborar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; assessorar no desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>		
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS</p>	<p>Dirigir e controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal; assessorar na realização dos contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; assessorar e acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; dirigir e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; assessorar, participar e efetuar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; providenciar, promover e inserir prestações de contas parciais e final com alimentação dos sistemas e</p>	<p>40 horas</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

	programas pertinentes no que diz respeito a execução dos convênios, termos de parceiras, termos de cooperação e outros que necessitem de prestações de contas; desempenhar outras atividades afins e ou determinadas pelo Prefeito Municipal.		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	<i>Dirigir e acompanhar a instalação e manutenção da iluminação pública no Município, com a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública; dirigir a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do município, acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno; determinar a execução das atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços; determinar realização de vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais; determinar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação; determinar o encaminhamento de dados levantados à autoridade superior para elaboração de relatórios de Serviços de Infraestrutura Urbana; determinar e acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricitistas e veículos; acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei; promover o controle do estoque junto ao almoxarifado da Diretoria; determinar e acompanhar a recuperação de: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores; encaminhar pedidos de compra de materiais e receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais; efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela autoridade superior.</i>	40 horas	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	O agente de contratação atuará nas modalidades de licitação em conformidade com a Lei de Licitações vigente, o qual tem a função de conduzir o certame; o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe, e desenvolver outras atividades correlatas ao cargo conforme lei de licitações e contratos	40 horas	Ensino Médio Completo
PREGOEIRO	O pregoeiro é o servidor responsável pelo procedimento da licitação, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame designado pela Autoridade Superior e desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, conforme lei de licitações e contratos	40 horas	Ensino Médio Completo

TABELA III
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, inclusive seu arquivamento; incumbir-se da preparação e encaminhamento aos órgãos de controle externo competentes e em tempo hábil, os balancetes e relatórios previsto na legislação, bem como o balanço geral e as prestações de contas de todos os recursos transferidos para o Município e aqueles transferidos por outras esferas de governo, inclusive o arquivamento dos protocolos de entrega; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiro e valores; receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município; acompanhar e controlar a execução orçamentária de contratos e convênios celebrados pelo Município; formular e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município; exercer a administração financeira e tributária do Município; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito; coordenar o planejamento, a execução e o controle das Leis com natureza financeira e orçamentária do município; promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas; executar a política fiscal-fazendária do Município; cadastrar, lançar e arrecadar os impostos e taxas de competência do Município; exercer a fiscalização tributária; administrar e promover a cobrança da Dívida Ativa da Prefeitura em conjunto com a Procuradoria Jurídica; promover, realizar e manter atualizado o cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município; formalizar e analisar os procedimentos administrativos para regularização fundiária, loteamento e alienação de bens imóveis do patrimônio público municipal, para expedição de títulos definitivos; encaminhar os procedimentos ao Chefe do Executivo para expedição dos títulos definitivos; desempenhar outras atividades afins.	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE	Estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos		

CONTABILIDADE GERAL	<p>órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes; assessorar na realização de cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade; assessorar, controlar e executar os trabalhos e serviços de contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta; emitir e conferir os relatórios de demonstrativos contábeis do Balanço Geral da Administração Pública Municipal; assessorar na elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente; requerer documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado; disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado; dirigir a realização da gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade; definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis; transmitir dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes; acompanhar a gestão do patrimônio do Município quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber; disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber; Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Superintendência de Contabilidade Geral; propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado; responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Contabilidade Geral nos prazos estabelecidos; informar ao Superintendente de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências; exercer outras atividades correlatas às suas competências.</p>	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade, ou Superior em Ciências Contábeis
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE	<p>Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza; executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade; guardar valores da Prefeitura ou de terceiros,</p>		

TESOURARIA GERAL	quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade; restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados; manter os registros ac movimento geral dos títulos da dívida pública municipal; verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Finanças; executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária; executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais; efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal; manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida; exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura; efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município; conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias; emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas; solicitar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; exercer outras atividades correlatas.	40 horas	Ensino Médio Completo
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS	Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; dirigir e assessorar nos lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; arrecadar valores, controlar recebimentos e atualizar débitos; controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; encaminhar débitos para cobrança; manter o cadastro atualizado dos contribuintes, processos de abertura de empresas e profissionais autônomos; emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município; efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação; cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município; coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município; enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa; expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; promover abertura de processos e procedimentos fiscais, bem como	40 horas	Ensino Médio Completo

	fazer e ou colaborar com a instrução processual/administrativa; avaliação de imóveis para fins tributários; implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos; promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.		
DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TERRAS	Planejar, coordenar, promover e executar a Regularização fundiária urbana (REURB) e habitacional municipal; assessorar, executar, elaborar e promover o cadastro imobiliário urbano; dirigir, promover e manter arquivos e controle sobre os bens imóveis urbanos; atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos Estadual e Federal, assim como com as organizações da sociedade civil; assessorar e fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Lei de Parcelamento e uso do solo urbano, construções em geral, bem como normas pertinentes a edificações; gerir as atividades relativas a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas, ou doadas; atualizar o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; dirigir, assessorar e fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na legislação de organização do espaço urbano; exercer outras atividades correlatas; outras atribuições pertinentes e em cumprimento de ordens do Prefeito municipal;	40 horas	Ensino Médio Completo
AGENTE DE CONTABILIDADE	Planejar, assessorar, gerenciar as atividades contábeis da instituição, de acordo com princípio legais, políticas e diretrizes, adequadas à estratégia dos negócios. Analisa informações contábeis e prepara a elaboração de balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira da empresa e realizar previsões orçamentárias.	40 horas	Ensino Médio Completo

TABELA III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	Formular a Política municipal de Desenvolvimento Agropecuário Sustentável; promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agricultura do Município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	<p>promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de produção agrícolas, agropecuária e pesca e avicultura dentre outros; desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agrícola e agroindustrial do Município; desenvolver ações para criação de banco de dados para consulta de dados técnicos com o objetivo de subsidiar a elaboração de projetos; promover ações de incentivo aos projetos de avicultura, apicultura, piscicultura, hidroponia, horticultura, e plasticultura, garantindo o acompanhamento técnico em todas as fases de implantação visando o desenvolvimento sustentável local; promover e incentivar o associativismo e cooperativismo na área de produção agrícola e pesca; desenvolver estudos, programas e projetos de incentivo aos empreendimentos de agronegócios, visando à geração de renda e emprego; desenvolver estudos para implantação de projetos de produção de culturas temporárias e permanentes; desenvolver ações de acompanhamento técnico junto ao produtor rural para o acesso à linha de crédito específico da área rural de produção; promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva; desempenhar outras atividades afins.</p>		
--	---	--	--

TABELA III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<p>Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino; estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino; propor ao Conselho Municipal de Educação diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino; articular ações com o Conselho Municipal de Educação – CME, com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, com o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB, com entidades representativas dos profissionais da educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União que atuam na área educacional ou que possam contribuir com a área; implementar</p>	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	<p>o Plano Municipal de Educação - PME; definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das unidades educacionais e de gestão do Sistema Municipal de Ensino; promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino; promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino; zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino; ordenar despesas, autorizar pagamentos, liquidar empenhos, realizar procedimentos de compras e licitações, no âmbito do Fundo Municipal de Educação de Cumaru do Norte-PA e todas as outras áreas administrativas vinculadas à Secretaria de Educação; elaborar relatório de Prestação de Contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Educação para remessa ao conselho municipal de educação e apresentação à Câmara Legislativa na forma da legislação inerente; realizar procedimentos licitatórios, com poderes de homologar e adjudicar processos de licitação, reconhecer e ratificar dispensas e inexigibilidades, decidir recursos administrativos afeto a sua Secretaria. Os atos de homologação de licitação, dispensa ou inexigibilidade, observar-se-ão a legislação aplicável à matéria; realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico (semanal, quinzenal ou mensal) conforme instrução do Tribunal de Contas; instituir o controle do almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais; realizar a elaboração de prestação de contas das transferências legais oriundas de repasse do FUNDEB, FNDE e transferências voluntárias (convênios, acordos e ajustes) assinados com órgãos da administração Federal e Estadual; instituir sistema de controles interno sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, de forma concomitante e integrada à Controladoria Geral do Município; manter as contas bancárias específicas dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Educação na forma da legislação inerente; apresentar, nos prazos legais, prestação de contas e informações exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios no Estado do Pará, Ministério da Educação, FNDE, Secretaria de Estado da Educação, Conselhos Municipais pertinentes e Câmara Municipal, na forma da legislação inerente a cada</p>		
--	--	--	--

	uma das instituições e órgãos públicos; desempenhar outras atividades afins.		
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	
DIRETOR ESCOLAR	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos, e outras funções correlatas do cargo.	De acordo com o PCCR	Nível Superior reconhecido pelo MEC em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou profissional do magistério com especialização em gestão ou administração escolar
VICE DIRETOR ESCOLAR	Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento, e outras funções correlatas do cargo.	De acordo com o PCCR	Nível Superior reconhecido pelo MEC em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou profissional do magistério com especialização em gestão ou administração escolar
ASSESSOR DE GABINETE DA EDUCAÇÃO	Orientar e auxiliar a Secretária de Educação no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados; Assessorá-la na conduta administrativa; Assessorar nas respostas de requerimentos e petições diversas; executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Portarias e atos administrativos internos; Executar outros serviços que forem determinados pela Secretária.	40 horas	Ensino Médio
ASSESSOR CONTÁBIL DA EDUCAÇÃO	Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras; desenvolver obrigações acessórias em geral na área contábil e de interesse da Secretaria de Educação; elaborar balanços, balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas; verificar a conformidade dos empenhos,	40 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis

	ordens de pagamentos e demais documentos emitidos pela Secretaria de Educação que resulte em despesas e débitos em geral; outras atividades afins na área contábil e de interesse da Secretaria de Educação.		
DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; dirigir e acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; assessorar e trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; dirigir e fiscalizar o serviço de transporte escolar terceirizado pelo município; prover a manutenção dos veículos próprios do transporte escolar; manter arquivo com os documentos dos veículos, que prestam transporte escolar para o município; desempenhar outras atividades afins; executar e cumprir as ordens e determinações do Secretário Municipal de Educação;	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	Dirigir e assessorar aos setores administrativos os levantamentos sobre os alunos matriculados na rede municipal, regular e de Educação Infantil, para efeito de necessidades de merenda escolar, gêneros alimentícios em geral e consumo de gás; fazer controlar, através de guias de remessa de alimentos, a distribuição para cada escola; analisar os mapas demonstrativos das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios; solicitar a Nutricionista à confecção de cardápios escolares buscando proporcionar elevados padrões de nutrição; articular e informar-se junto aos órgãos competentes os recursos e dotações orçamentárias que dizem respeito a verbas destinadas a merenda escolar; zelar pela conservação em bom estado dos gêneros alimentícios, bem como controlar a data de vencimento dos mesmos; manter e conservar instalações dos equipamentos e utensílios relacionados à alimentação escolar; visitar periodicamente as escolas, exercendo controle sobre a aplicação de recursos	40 horas	Ensino Médio Completo

	e fazendo zelar pelo cumprimento da programação de alimentação escolar estabelecida pela Secretaria; desempenhar outras atividades afins; executar e cumprir as ordens e determinação do Secretário Municipal de Educação.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Implantar salas de recursos multifuncionais e fomentar a formação continuada de professores para o atendimento educacional especializado nas escolas municipais; orientar os gestores escolares sobre a inclusão do Atendimento Educacional Especializado-AEE no projeto político pedagógico das unidades escolares, definindo recursos disponíveis e oferecendo formação em horário de serviço aos professores em exercício e criar estratégias de orientações à escola e à comunidade escolar, em parceria com os profissionais das salas do AEE para permanência dos alunos com deficiência, focando em seu desenvolvimento escolar; garantir atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncionais, a todos(as) alunos(as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na rede pública municipal, conforme necessidade identificada por meio de avaliação, ouvidos a família e o aluno. Ampliar a oferta de atendimento educacional especializado, disponibilizando ao aluno o acesso ao currículo e proporcionando independência para a realização de tarefas e a construção da autonomia, de modo que esse atendimento não seja substitutivo da escolarização; planejar núcleo multidisciplinar de apoio com profissionais específicos, pesquisa e assessoria, articulados com instituições acadêmicas e integrados por profissionais das áreas de saúde (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, fisioterapeuta), Psicopedagogo e Assistente Social, para apoiar o trabalho dos (as) professores da educação básica com os (as) alunos (as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; acompanhar e buscar ampliação de programas suplementares que promovam a acessibilidade nas instituições públicas, visando melhorias no espaço físico para garantir o acesso e a permanência dos (as) alunos (as) com deficiência por meio da adequação arquitetônica, ampliação do transporte acessível, disponibilização de material didático, recursos de tecnologia assistiva e aquisição de mobiliários adaptados; realizar estudos para subsidiar política pública municipal que garanta da oferta de educação bilíngue de 0 (zero) a 17(dezessete) anos, em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como primeira língua e na modalidade escrita da Língua Portuguesa como segunda língua, aos (às) alunos (as) surdos e com deficiência auditiva matriculados na rede municipal de ensino; promover a	40 horas	Curso Superior na área de educação

	<p>articulação pedagógica entre o ensino regular e o atendimento educacional especializado, fortalecendo o acompanhamento e o monitoramento do acesso à escola e ao atendimento educacional especializado, bem como da permanência e do desenvolvimento escolar dos(as) alunos(as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; promover o desenvolvimento de pesquisas interdisciplinares para subsidiar a formulação de políticas públicas intersetoriais que atendam as especificidades educacionais de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação que requeiram medidas de atendimento especializado. Efetivar e articular as informações nos segmentos da educação e saúde onde são prestados os atendimentos aos alunos com deficiências; promover a articulação intersetorial entre órgãos e políticas públicas de saúde, assistência social e direitos humanos com o fim de desenvolver modelos de atendimento voltados à continuidade do atendimento escolar, na educação de jovens e adultos, das pessoas com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento com idade superior à faixa etária de escolarização obrigatória, de forma a assegurar a atenção integral ao longo da vida; fortalecer as parcerias com instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com o poder público, a fim de favorecer a participação das famílias e da sociedade na construção do sistema educacional inclusivo, incentivando a participação da comunidade escolar em palestras sobre as diversas deficiências. Buscar novas parcerias visando a ampliação das condições de apoio ao atendimento escolar integral e a oferta de formação continuada e a produção de material didático acessível; realizar formações em serviço dos profissionais que desempenham funções de apoio e acompanhamento ao aluno com deficiência, acompanhando seu trabalho durante todo o ano letivo; buscar junto às universidades programas e projetos de formação continuada para os professores de Educação Especial, Professores da Educação Infantil, Fundamental e EJA, Profissionais de apoio ao aluno com deficiência estimular a ampliação do quadro de professores com formação em Educação Especial Inclusiva e/ ou Atendimento Educacional Especializado em cada unidade escolar de educação básica da rede municipal de ensino; viabilizar programas e ações de combate ao preconceito e/ou discriminação do aluno com deficiência por meio de campanhas nos estabelecimentos de ensino e na comunidade geral; desempenhar outras atividades afins; executar e cumprir as ordens e</p>		
--	--	--	--

	determinações do Secretário Municipal de Educação.		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Responsável pelas atividades de coordenação, assessoramento e supervisão, coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar, estudo, planejamento, organização e execução de afazeres relativos à implantação e à manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organizar e divulgar normas referentes às etapas escolares, ao estudo e à edição de regras e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; desempenhar outras atividades afins; executar e cumprir as ordens e determinações do Secretário Municipal de Educação.	40 horas	Curso Superior em Pedagogia
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	Assessorar a elaboração do projeto pedagógico ; acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto; coordenar atividades nas horas de trabalho pedagógico ; prestar assistência técnica às equipes das creches, propondo técnicas e procedimentos. Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Educação. Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos. Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais, e outras funções correlatas do cargo.	40 horas	Curso Superior em Pedagogia
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	Receber as requisições de compras e de contratação de serviços da Secretaria de Educação após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório; realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação; encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas	40 horas	Ensino Médio Completo

	<p>após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Secretaria de Educação; manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; disciplinar a política de compras da Secretaria com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; representar à Controlaria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor; elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas; velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos; velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços; Coordenar e orientar os servidores do Departamento, e distribuir as tarefas entre os servidores; realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculados à Secretaria Municipal de Educação; receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, observando o Calendário Educacional; manter o ambiente do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação em condições adequadas à boa conservação do material armazenado; viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma e</p>		
--	--	--	--

	<p>memorandos autorizados pelo Secretário de Educação; enviar, periodicamente, à Secretária Municipal de Educação os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais; controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretária Municipal de Educação, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes; realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da Secretaria Municipal de Educação, a fim de planejar, junto as ações articuladas, as futuras aquisições; analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho; responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela Secretária Municipal de Educação, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário; Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instância hierárquica superior.</p>		
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	<p>Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo e Entidades Conveniadas em especial o departamento de projetos, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade. Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública. Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos. Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais. Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações. Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.</p>	40 horas	Ensino Médio
	Supervisionar os departamentos da administração pública municipal no que tange		

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	a educação internamente e externamente, com acompanhamento no desenvolvimento das ações de coordenação, com nível superior na área da educação, compete atuar como agente responsável pela verificação quanto ao atendimento das exigências legais quanto aos Princípios da Administração Pública	40 horas	Ensino Superior reconhecido pelo MEC na área da educação
SUPERVISOR DA EDUCAÇÃO	Supervisionar, assessorar, coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, e dando suporte na Secretaria de Educação, oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica, e outras funções correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Superior reconhecido pelo MEC na área da educação
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Garantir a formação continuada dos docentes; verificar a conexão entre teoria e prática; organizar ações pedagógicas como: conselho de classe, projetos interdisciplinares; orientar e auxiliar os professores; fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; inserir novas formas de pensar às práticas escolares; ser líder; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; estruturar o projeto político-pedagógico da escola e calendário Escolar; resolução de conflitos, e outras funções correlatas ao cargo.	De acordo com o PCCR	De acordo com o PCCR
SECRETÁRIO ESCOLAR	O secretário escolar tem o papel de gestor administrativo da instituição de ensino e é responsável por indicar diretores, tomar decisões importantes, receber a comunidade, corrigir irregularidades e estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.	De acordo com o PCCR	De acordo com o PCCR

TABELA IV
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e outros órgãos de assessoramento

OBRAS	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Município de Cumaru do Norte; participar do planejamento, pactuação, programação e organização da rede regionalizada e	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	<p>hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde; desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município de Cumarú do Norte; promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município; articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar; promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior; administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência; coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município de Cumarú do Norte; celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; aplicar, anualmente, no mínimo 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos e das transferências a que se referem os artigos 155, 157, 159 e 198 da Constituição Federal, exclusivamente nas ações e serviços públicos de saúde; desempenhar outras atividades afins.</p>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA SAÚDE	<p>Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde. II. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal. Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS, e desempenhar outras atividades afins.</p>	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	
DIRETOR CLÍNICO	<p>Dirigir, supervisionar e coordenar o corpo clínico da instituição; Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; Supervisionar a efetiva realização do ato médico, desempenhar outras atividades</p>	40 horas	Formação em Nível Superior de Medicina reconhecido pelo MEC

	afins.		
ASSESSOR DE GABINETE DA SAÚDE	Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde. Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas. Emitir pareceres em consultas. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde. Propor a convocação da Conferência Estadual de Saúde e constituir sua Comissão Organizadora; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, acompanhando em ações externas e interna.	40 horas	Ensino Médio Completo
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Supervisionar os departamentos da administração pública municipal no que tange a saúde internamente e externamente, com acompanhamento no desenvolvimento das ações de coordenação, com nível superior na área da educação, compete atuar como agente responsável pela verificação quanto ao atendimento das exigências legais quanto aos Princípios da Administração Pública, e desempenhar outras atividades afins.	40 horas	Ensino Superior reconhecido pelo MEC
DIRETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE	Gerenciar e controlar o sistema de transporte de pacientes para tratamento de saúde dentro e fora do Município; responsável pelas escalas dos motoristas de ambulância; coordenação e controle de abastecimentos e manutenção dos veículos; outras atribuições correlatas ao cargo e ou por determinações do Secretário Municipal de Saúde.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
DIRETOR DE SISTEMA DA SAÚDE	Coordenador todos os sistemas da instituição onde atua, e dirigir o funcionamento dos sistemas da Secretaria de Saúde, na operacionalização, gerenciamento; Orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação; realizar junto aos clientes/usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização; indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas e de equipamentos, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes; acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos clientes/usuários, orientando e executando os treinamentos necessários; propor à Superintendência de Tecnologia da Informação o desenvolvimento e alteração dos sistemas; administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos; acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas; elaborar pareceres técnicos sobre o desenvolvimento, implantação, aquisição e manutenção	40 horas	Ensino Médio Completo

	de sistemas; responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria Municipal de Saúde, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de software; planejar, desenvolver e manter páginas da Internet dos órgãos/entidades da Secretaria Municipal de Saúde; recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais para o uso da internet pela Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.		
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território municipal, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; programar as ações da Atenção Básica a partir da base territorial municipal de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente; organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado; manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica; organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS; fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social; destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Atenção Básica; ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos município; inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica; prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e	40 horas	Curso Superior em Enfermagem

	<p>qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família; definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica; desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas; selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente; garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas; garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população; alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação; organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas; e assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.</p>		
GERENTE DE UBS	<p>Garantir o planejamento em saúde, gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território municipal e integração da Unidade Básica de Saúde (UBS) com outros serviços; conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos</p>	40 horas	Ensino Médio Completo

	<p>no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e XII - nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.</p>		
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	<p>Garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde; realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de</p>	<p>40 horas</p> <p>40 horas</p>	<p>Curso Superior em Farmácia</p>

	atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde; formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos; promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividade; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.		
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Coordenação de recursos humanos; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; produção e monitoramento de indicadores; elaboração de relatórios técnicos; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.	40 horas	Curso Superior em Odontologia
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de terapia, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem; confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem; confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem; assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente; convocar e presidir reuniões com funcionários do setor; prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas; supervisionar o adequado uso dos recursos materiais; coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem; supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva; colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição; zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem; realizar demais atividades inerentes ao cargo;	40 horas	Curso Superior em Enfermagem
COORDENADOR DO SAMU	Operacionalizar o sistema de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes; realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; coordenar a realização do atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como	40 horas	Curso Superior em Enfermagem

	em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital; regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; organizar e executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escalas, avaliação desempenho, entre outras ações necessárias; coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.		
COORDENADOR DE ZONÓSES	Vigilância e controle ambiental, pelo manejo e controle das populações animais, visando à profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, como também dos consequentes agravos e incômodos; controle dos animais domésticos, visando à profilaxia das zoonoses onde esses animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e/ou vetores, assim como, quando eles causarem incômodos e agravos à população; monitoramento das populações animais enquanto fatores de risco de transmissão de doenças; detecção e atuação nos focos de zoonoses visando a romper o elo de transmissão de enfermidades do animal; execução das ações de vigilância epidemiológica das zoonoses e doenças transmitidas por vetores na área; atuação na área de educação em saúde e mobilização social para as zoonoses, doenças transmitidas por vetores e acidentes por animais peçonhentos; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.	40 horas	Curso Superior em Medicina Veterinária
	Estabelecer processos de informação, intervenção e regulação relacionados à		

COORDENADOR DA VISAT	saúde do trabalhador; realizar levantamentos, monitoramentos de risco à saúde dos trabalhadores e de populações expostas, acompanhamento e registro de casos, inquéritos epidemiológicos e estudos da situação de saúde a partir dos territórios; articular com as diversas instâncias da Vigilância em Saúde, Atenção Primária e os demais componentes da Rede Assistencial; promover articulação com instituições e entidades das áreas de Saúde, Trabalho, Meio Ambiente, Previdência e outras afins, no sentido de garantir maior eficiência das ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador; realizar apoio institucional e matricial as instâncias envolvidas no processo de vigilância em saúde do trabalhador no SUS; realizar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, com objetivo de buscar a promoção e a proteção da saúde dos trabalhadores; sistematizar e difundir as informações produzidas; promover ações de formação continuada para os técnicos e trabalhadores envolvidos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.	40 horas	Curso Superior em Enfermagem
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGIA	Coleta e processamento de dados; análise e interpretação dos dados processados; divulgação das informações; investigação epidemiológica de casos e surtos; análise dos resultados obtidos; recomendações e promoção das medidas de controle indicadas; planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.	40 horas	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Fiscalização para liberação de licença sanitária; ações programadas; atendimento a denúncias; investigação de surtos alimentares; coleta de alimentos; análise de projetos arquitetônicos; atividades educativas; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.	40 horas	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR	Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Unidade Hospitalar; controlar quadro de	40 horas	Ensino Médio com Curso técnico em Gerência da Saúde, ou de Administração Hospitalar, ou curso de Gestão de Serviços de Saúde

	servidores lotados em sua unidade hospitalar; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.		
DIRETOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	Regular o acesso da população própria aos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal, no âmbito do município, e garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação; fazer a triagem, distribuição e monitoramento do socorro que será fornecido de maneira absolutamente efetiva, considerando recursos apropriados e ainda de acordo com um interrogatório sistematizado; operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em co-gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais; viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização; coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais; regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos; garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada; operar o Centro Regulador conforme pactuação e atuar de forma integrada; realizar e manter atualizado o cadastro de usuários; realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde; participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.	40 horas	Ensino Médio Completo
REGULADOR	Atende as situações de urgência / emergência. Realiza triagem das ocorrências e identifica presença de risco de morte. Decidi quais recursos são necessários e mais adequados ao atendimento destes pacientes e prestar o atendimento, e outras funções correlatas do cargo	40 horas	Ensino Fundamental Completo
ASSESSOR TÉCNICO E SUPORTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo e Entidades Conveniadas em especial o departamento de projetos, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade,	40 horas	Ensino Médio Completo

	moralidade, economicidade e publicidade. Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública. Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos. Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais. Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações. Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.		
--	--	--	--

TABELA V
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Formular e executar a política municipal de meio ambiente em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente; formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção, a preservação e o equilíbrio ambiental do Município; executar programas de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades permanentes de educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do meio ambiente; articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental; articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município; aplicar as penalidades definidas aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos em que couber ao Município e/ou competência estabelecida em convenio com órgãos do Estado e Federal; garantir em instrumento próprio que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente sejam utilizados, a qualquer título, na sua totalidade na execução da política municipal de meio ambiente; propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando definir as zonas de interesse especial e de proteção com a finalidade assegurar amostrar representativas dos ecossistemas e preservar os patrimônios genéticos, biológicos e paisagísticos do Município; estabelecer áreas em que a ação do Município,	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	<p>relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária; exercer o poder de polícia, através da aplicação das leis Federal, Estadual e Municipal e demais instrumentos e normas ambientais do licenciamento e da ação de controle e fiscalizadora de projetos e atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração, degradação do meio ambiente; promover a execução das atividades de fiscalização e monitoramento ambiental; orientar a execução dos serviços de coleta de resíduo sólidos de forma seletiva e sua destinação final em conjunto com a Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos; promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Meio ambiente e avaliação dos resultados alcançados no ano anterior; promover e executar projetos de arborização dos logradouros públicos; executar atividades afins da política municipal de meio ambiente; executar a política de desenvolvimento do turismo; divulgar as potencialidades turísticas do Município; o planejamento de campanhas de divulgação administrativa; preparação de diários e informativos para o público interno e externo da prefeitura; desenvolver outras atividades afins.</p>		
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA</p>	<p>Dirigir os serviços de limpeza pública urbana, incluindo-se todos resíduos de varrição e roçada das vias públicas contempladas no plano de limpeza, remoção manual de resíduos de cursos d'água, limpeza de feiras livres, varrição de ruas e avenidas, varrição de calçadas, limpezas das praças e outros logradouros públicos, coleta de resíduos sólidos como entulhos, restos de construção e outros, coleta de lixo orgânico, coleta de lixo reciclável (coleta seletiva); dirigir os setores de manutenção do aterro sanitário, limpeza do terreno e cuidado com o transporte do lixo; dirigir e formar as equipes de serviços para despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; coleta e disposição de todos os resíduos de responsabilidade do município; gerenciamento dos resíduos em todas as etapas, como: coleta, tratamento e disposição final; remoção de lixo das ruas e prédios públicos municipais, limpeza de terrenos baldios e ou abandonados, e executar outras</p>	<p>40 horas</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto</p>

	tarefas correlatas;		
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL	Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações; manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil; outras atribuições pertinentes ao cargo.	40 horas	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo e Entidades Conveniadas em especial o departamento de projetos, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade. Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública. Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o	40 horas	Ensino Médio

	objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos. Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais. Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações. Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.		
--	--	--	--

TABELA VI
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL e outros órgãos de assessoramento

OBRA	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Formular, implantar, regulamentar, financiar, executa monitorar e avaliar a política Municipal de Assistência em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, e como parte integrante do SUAS – Sistema Único de Assistência Social; promover a Política Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; Promover a elaboração, em conjunto com o conselho municipal, do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior; realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social; promover o atendimento e acompanhamento integral às famílias, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, às pessoas em situação de rua e às pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade os segmentos que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade social; promover o desenvolvimento social possibilitando o surgimento de comunidades mais sustentáveis, capazes de visualizar perspectivas concretas de desenvolvimento humano de inclusão social de trabalho, de segurança alimentar e nutricional descobrindo e/ou despertando as vocações locais e as potencialidades; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; definir os projetos sociais básicos para o Município com direito à educação, à saúde, ao trabalho, á cultura moradia, ao lazer e a todos os direitos sociais assegurando o exercício da cidadania; promover a realização de cursos para qualificação profissional para atender a demanda da mão de obra local; apoiar e subsidiar as	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	ações e manutenção do conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente; subsidiar e apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social no Município, mantendo um sistema de cadastro das entidades em articulação com o Conselho Estadual e Nacional da Assistência Social; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho; prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município; promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços; viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e ao setor não governamental; incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda; elaborar, coordenar e implementar e oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional de interesse social; identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda; gerenciar as ações efetivas e os programas financeiros com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; apoiar e coordenar ações integradas de enfrentamento da pobreza de iniciativa governamental e não governamental; estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco; desenvolver outras atividades afins.		
SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.	Dedicação Exclusiva	
ASSESSOR DE GABINETE DA	Orientar o Secretário Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados; Assessorar o Secretário Municipal na conduta administrativa; Assessorar nas respostas de requerimentos	40 horas	Ensino Médio completo

ASSISTÊNCIA SOCIAL	e indicações, mantendo o Secretário Municipal devidamente informado a respeito; Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos; Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.		
COORDENADOR DE UNIDADE SOCIAL	Atuar com planejamento e execução dos programas de interação social ; realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma; operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados; atuar na prevenção de situações de risco e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos diversos ciclos de vida, por meio da realização de atividades que desenvolvam potencialidades e aquisições; desenvolver outras atividades afins.	40 horas	Ensino Médio completo
COORDENADOR DO CAD`UNICO	Coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único; gestão e execução do Programa Bolsa Família/renda brasil e pela articulação intersetorial das áreas de saúde, educação e assistência social, entre outras; disponibilizar serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e de saúde; desenvolver outras atividades afins.	40 horas	Ensino Médio completo
COORDENADOR DO CRAS	Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania; promover ações como visitas domiciliares, encaminhamentos e orientações, estudos sociais, acolhimentos, promoção ao acesso de documentação pessoal, cadastramento socioeconômico, elaboração de relatórios e prontuários, atendimentos individuais ou grupais; implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc; mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; execução da ações de serviços, programas e benefícios, a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede; desenvolver outras atividades afins	40 horas	Ensino Médio completo

COORDENADOR DO CREAS	Planejar, executar e coordenar política de Assistência Social para atendimento das famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados; definir, junto à equipe, as abordagens teórico-metodológicas utilizadas na prestação dos serviços à comunidade; identificar necessidades de ampliação da equipe, e participar de reuniões e planejamentos promovidos pelo município; Desenvolver outras atividades afins	40 horas	Ensino Médio completo
COORDENADOR DA CASA DO ACOLHIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes; não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento; reservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e ao adolescente; diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares; comunicar à autoridade judiciária periodicamente os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares; oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal; oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos; oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros; propiciar escolarização e profissionalização; Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias; propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças; proceder a estudo psicossocial de cada acolhido; manter uma rotina destinada ao apoio e acompanhamento dos acolhidos; providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem; manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento; prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, organizar e fiscalizar atividades de rotina; desenvolver outras atividades afins.	40 horas	Ensino Médio incompleto
COORDENADOR DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO	Acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliar nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico - educativas junto às crianças		

	de casa de abrigo ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; auxiliar e executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover atividades recreativas; desenvolver outras atividades afins.	40 horas	Ensino Médio incompleto
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIASSISTENCIAL	Promover e coordenar a política de assistência social, conjuntamente com a Proteção Social e a Defesa de Direitos; promover e coordenar o desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual são responsáveis, induzindo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência; elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade e as necessidades da população, e auxiliando no planejamento e organização das ações; auxiliar na formulação, planejamento e execução de ações que induzam à adequação da oferta às necessidades da população; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e	40 horas	Curso Superior

	distribuição espacial dos mesmos; desenvolver e desempenhar outras atividades afins e ou por determinação da Secretaria de Assistência Social.		
COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados, o mesmo ficará subordinado a coordenação do CRAS	40 horas	Ensino Médio Completo
COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Identificar, mapear, articular e potencializar o público que será atendido, por meio de um diagnóstico municipal da primeira infância; definir territórios de atuação; definir as metas para execução do Programa Criança Feliz; e outras atividades correlatas do cargo, o mesmo ficará subordinado a coordenação do CRAS	40 horas	Ensino Médio Completo
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo e Entidades Conveniadas em especial o departamento de projetos, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade. Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública. Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos. Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais. Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações. Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.	40 horas	Ensino Médio Completo

TABELA VII

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E INFRAESTRUTURA e outros órgãos de assessoramento

OBRA	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	controlar e executar as obras municipais; planejar e executar política municipal de urbanismo; planejar e executar a construção e conservação das estradas municipais, drenagem e saneamento; fiscalizar o cumprimento das normas definidas no código	DEDICAÇÃO	

OBRAS E INFRAESTRUTURA	de Obras do Município, referentes às construções e edificações de obras particulares e públicas, a exceção dos instrumentos de fiscalização de embargos e execução; executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares para concessão de alvarás de construção; promover e executar a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamento, vias urbanas, logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial; acompanhar as licitações e a execução dos contratos das obras públicas; promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos dos prédios e obras públicas; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento urbano; promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais; manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade em conjunto com a Secretaria de Administração; promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas; verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento; promover o planejamento e execução das obras de saneamento básico a cargo do Município; promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria; promover, executar e acompanhar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado; executar e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, pontes, caminhos municipais e vias urbanas em geral; promover, executar e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem; planejar e executar as obras viárias no âmbito municipal; executar as atividades de urbanização no âmbito municipal; acompanhar a conservação e manutenção dos parques e jardins do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio ambiente; promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos; executar a coleta de resíduos sólidos e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente com vista a proceder a sua destinação final adequada a legislação pertinente; desempenhar outras atividades afins.	EXCLUSIVA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS E	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências	DEDICAÇÃO	

INFRAESTRUTURA	impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.	EXCLUSIVA	
DIRETOR DE TRANSPORTE E OBRAS DA ZONA URBANA	Dirigir, assessorar, manter, recuperar e construir, estradas vicinais, pontes e a malha viária do Município; construir, manter, organizar a pavimentação e conservação das vias públicas, galerias de águas pluviais e rede de esgoto; assessorar para disciplinar as construções e edificações, objetivando o embelezamento da cidade; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; assessorar, executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas no Código de Trânsito Nacional, notificando os infratores; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores; elaborar, gerenciar, regular, cumprir e fazer cumprir os planos, programas, projetos, contratos, convênios e instrumentos regulatórios relacionados às políticas públicas de transportes e mobilidade; executar, planejar, coordenar e promover outras atividades afins e ou por determinação de autoridade superior.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
DIRETOR DE TRANSPORTE E OBRAS DA ZONA RURAL	Dirigir, assessorar, manter, recuperar e construir, estradas vicinais, pontes e a malha viária do Município; elaborar, gerenciar, regular, cumprir e fazer cumprir os planos, programas, projetos, contratos, convênios e instrumentos regulatórios relacionados às políticas públicas de transportes e mobilidade; executar, planejar, coordenar e promover outras atividades afins e ou por determinação de autoridade superior. Outras atribuições e atividades determinadas pela autoridade superior.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OFICINA	Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica e chapeação; fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras; fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; fazer a	40 horas	Ensino Fundamental incompleto

	vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos; Outras competências afins.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO	Coordenar, dirigir, acompanhar, estudar, projetar e executar obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgotos sanitários e saneamento de cursos d'água; atuar como coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais e estaduais, em projetos e obras relativas aos serviços de água e esgoto; operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e de esgotos sanitários; lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as tarifas ou contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços; exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e especiais; outras atribuições determinadas pelas autoridades superiores.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO e ESTOQUE DA SECRETARIA DE OBRA	Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de compras realizadas pela Prefeitura Municipal; manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município; receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; receber do Setor de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gastos; Outras competências afins.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO EM GERAL	Assessorar e dirigir os trabalhos para plantar, remover, repor e replantar gramas, planta ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas; controlar a adubação e reposição da terra; dirigir os trabalhos para proceder a adubação, a reposição da terra para manter a sustentação e o equilíbrio da fertilidade do solo com o fito de se tem jardins perenes e bem cuidados; promover a irrigação, de forma programada, dos jardine dos gramados, a fim de mantê-los sempre vivos e preservados, para oferece aos municípios em ambiente florido; manter o controle de podas das árvores; dirigir e assessorar nos trabalhos para efetuar as podas das árvores nas épocas certa pulverizando-as para protegê-las das	40 horas	Ensino Fundamental incompleto

	pragas, bem como na manutenção e proteção da rede elétrica e dos bens patrimoniais; manter o cultivo de plantas, gramas e árvore em viveiros; assessorar, dirigir e promover o desenvolvimento de viveiros no cultivo de plantas, gramas e árvores, a fim de abastecer as praças, avenidas, canteiro ornamentais e demais logradouros públicos, de espécie da floricultura regional; coordenar e planejar para execução da limpeza, ornamentação, jardinagem dos logradouros e prédios públicos; executar tarefas e outras atividades emanadas da autoridade superior.		
--	--	--	--

TABELA VIII
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA e outros órgãos de assessoramento

OBRA	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA	realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município; incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência; estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	

	<p>bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; promover ações voltadas para a formulação, coordenação de diretrizes e ações governamentais para o Esporte no Município de Cumaru do Norte-PA; promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo; garantir a inclusão social da comunidade e o intercâmbio e parcerias com as instituições públicas e privadas; definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades; propiciar oportunidades de participação mais ampla dos atletas, nas modalidades individuais e coletivas, nas atividades competitivas em que as equipes ou indivíduos representam Cumaru do Norte; instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social; promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial; apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer; planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município; incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular; planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas; contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências; difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município; realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas; contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural, científica e tecnológica e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências; defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural; auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade; promover uma gestão moderna e</p>		
--	--	--	--

	eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo; executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação; acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal; Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.		
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	Desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto; incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município; incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição; administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura; supervisionar a administração da Praça de Esportes; cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com o Departamento de Obras e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; promover o lazer como atividade de interação social estendendo-os a todas as faixas etárias; prestar apoio ao Titular da Secretaria e executar as suas ordens e de seus superiores.	40 horas	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE CULTURA	Propor e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município; apoiar e realizar eventos de natureza cultural, artística e científica; organizar e manter atualizado o cadastro cultural do Município; promover e apoiar as artes plásticas e as atividades artesanais no Município; promover e apoiar as manifestações folclóricas no Município; administrar juntamente com o Secretário titular a feira de artesanato; executar e promover o apoio a projetos ou eventos de interesse cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; prestar apoio ao Titular da Secretaria e executar as suas ordens e de seus superiores.	40 horas	Curso Superior em artes ou na área de educação
SUPERVISOR DE CULTURA	Responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Direção. Buscar juntamente com as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos.	40 horas	Curso Superior em artes ou na área de educação

ANEXO II**TABELA I**
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral conforme especificações e orientações, e outras atividades inerentes e correlatas ao Cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural de fiscalização e autuação tributária e outras atividades inerentes e correlatas ao Cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
FISCAL DE POSTURA E ARRECADAÇÃO	Exercer, privativamente, a fiscalização direta dos tributos municipais e as funções relacionadas com a coordenadoria, assessoramento, assistência, planejamento de ação fiscal, consultoria e orientação tributária. Atender a denúncias. Fiscalizar feiras livres, perturbação do sossego público, invasões e desocupações, construção irregular, muros e	40 horas	Ensino Fundamental Completo

	calçadas, entulho, galhadas, extintor de incêndio, alvará vencido. Vistoriar para a concessão do Alvará de Licença de funcionamento, localização, construção, demolição, habite-se, averbação, corte de asfalto, recadastramento de imóvel urbano. Intimar a construção irregular, muros e calçadas, entulho, galhadas, extintor de incêndio, alvará vencido. Embargar e interditar. Lavrar o Auto de Infração, executar outras tarefas afins.		
CONTADOR	Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional, e outras funções correlatas do cargo.	40 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis
ELETRICISTA	Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 horas	Ensino Fundamental completo

ENCANADOR	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, relacionadas aos serviços de instalação, conserto, armação de tubulações do sistema de água e esgotos em geral e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
PEDREIRO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, realizando trabalhos de concreto, alvenaria e com outros materiais para construir, reformar, reparar prédios e logradouros públicos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
PINTOR	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, relacionadas aos serviços de pinturas em geral nas áreas internas e externas de prédios e logradouros públicos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
SOLDADOR	Executar serviços de solda nos veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura. Executar outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
MECÂNICO	Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos; montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios; executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral; testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário; zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços. Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas se necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando outras ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas. - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto

JARDINEIRO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades como Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem devendo zelar pela conservação dos mesmos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
COVEIRO	Preparar a sepultura. Escavando a terra e escorando as paredes da abertura; Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar no transporte do caixão e em sua colocação na sepultura; Exumar cadáveres; Fechar sepultura, recobrando-a de terra e cal, ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar limpeza e conservação dos jazigos, bem como das dependências do cemitério; Executar outras atribuições afins.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
MOTORISTA DE CAMINHÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, dirigindo os veículos de tipo caminhão do município ou locados para tal fim, e outras atividades inerentes ou outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto, com Experiência comprovada como motorista de caminhão. Ser habilitado conforme rege a Lei de Trânsito Brasileiro compatível com a categoria
MOTORISTA DE VEICULO LEVE	Dirigir veículos leves/utilitários, realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação, auxiliar em carga e descarga dos mesmos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados o regulamento do serviço.	40 horas	Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - na Categoria B
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades com máquinas leves do tipo trator de pneu devendo zelar pela conservação do mesmo e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - e CNH na Categoria B
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades com máquinas leves do tipo trator de pneu e máquinas pesadas do tipo trator de esteira devendo zelar pela conservação dos mesmos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH na Categoria B
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades com máquinas leves do tipo trator de pneu e máquinas pesadas do tipo Retroescavadeira de Pneu, devendo zelar pela conservação dos mesmos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH na Categoria B

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades com máquinas leves do tipo trator de pneu e máquinas pesadas do tipo pá carregadeira devendo zelar pela conservação dos mesmos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH na Categoria B
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades com máquinas leves do tipo trator de pneu e máquinas pesadas do tipo Escavadeira Hidráulica Esteira devendo zelar pela conservação dos mesmos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH na Categoria B
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades com máquinas leves do tipo trator de pneu e máquinas pesadas do tipo trator motoniveladora devendo zelar pela conservação dos mesmos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH na Categoria B
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo; arquivo e documentação; orçamento, finanças, tributária, pessoal, material e patrimônio com coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; com conhecimentos em informática e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Médio Completo
TECNICO EM INFORMÁTICA	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; implantar ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	40 horas	Ensino Médio Completo e Certificado de Habilitação Técnica na Área.
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	Planejar, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com quem estes estejam direta ou indiretamente relacionados. Além de prestar serviços na assessoria de comunicação com: filmagens, fotografias, cerimonial, e na área de desenvolvimento de publicidade dos atos institucionais e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Médio Completo, ou Curso Técnico em Comunicação
TÉCNICO EM	Executar ou apoiar tarefas relacionadas com pesquisas e trabalhos de campo nas áreas de		Ensino Médio Completo e Certificado

AGROPECUÁRIA	assistência, tecnologia e educação relacionadas à eficiência e produtividade na área da agropecuária, respeitados os regulamentos do serviço.	40 horas	de Habilitação Técnica na Área.
ARQUITETO	Projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração, revisão e prestação de contas de projetos; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA
ENGENHEIRO CIVIL	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica na área de sua formação; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área de sua formação; Desempenhar atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamento de projetos; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos de engenharia na sua área de formação, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar o processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas de mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras; Projetar instalações e sistemas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
TÉCNICO EM FINANÇAS	Realizar operações relativas a serviços e produtos financeiros e bancários, fluxos de caixa, lançamentos contábeis, ordens de pagamento, contas a pagar e receber.	40 horas	Curso Técnico em Finanças ou Curso Superior em ciências contábeis
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	Desempenha atividade de apoio e colaboração o Controle Interno nas atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com: avaliação do controle orçamentário, contábil, financeiro e operacional; estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações	40 horas	CURSO TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO OU CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO

	orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.		
ANALISTA DE SISTEMA	É o profissional responsável por atuar com análises e projetos de sistemas, levantamentos de requisitos e regras de negócio. Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, analisar e implantar módulos do sistema ERP adquirido pelo hospital, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedor do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ANÁLISES DE SISTEMA
PROCURADOR MUNICIPAL	promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação; elaborar petições judiciais e extrajudiciais, requerimentos, pareceres, relatórios de atividades, assessorar o prefeito e secretários municipais naquilo que for solicitado sobre questões jurídicas; elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, responder sobre questionamentos jurídicos diversos no interesse do município; executar outras atividades determinadas pelo Procurador Geral	40 horas	(Graduação em DIREITO e inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

TABELA II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando atividades com máquinas leves do tipo trator de pneu devendo zelar pela conservação do mesmo e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - e CNH na Categoria B
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento vegetal e animal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnica; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; Realizar atividades de nível superior que envolvam o licenciamento ambiental, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua formação, indicando a fundamentação técnico, métodos	40 horas	SUPERIOR EM AGRONOMIA RECONHECIDA PELO MEC)

	e parâmetros aplicados; Atuar, ainda, em projetos e convênios; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
INSEMINADOR DE ANIMAIS	Profissional que trabalha no manejo, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária, condicionam e adestram animais, executar tarefas inerentes à inseminação artificial em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e aves, tais como: Melhorar o rebanho, utilizando técnica de reprodução artificial com reprodutores comprovadamente superiores; saber trabalhar em equipe; e ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.		Ensino Fundamental Completo

TABELA III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricitista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para	40 horas	Ensino fundamental incompleto

	disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.		
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo; arquivo e documentação; orçamento, finanças, tributária, pessoal, material e patrimônio com coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; com conhecimentos em informática e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Médio Completo
MOTORISTA VEÍCULO LEVE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Dirigir veículos leves/utilitários, realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação, auxiliar em carga e descarga dos mesmos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais	40 horas	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria B

	preestabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados o regulamento do serviço.		
ASSISTENTE SOCIAL	Desempenha atividade de apoio e colaboração ao Profissional em Assistência Social à planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.	40 horas	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL
PSICÓLOGO	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; realizar perícias e elaborar pareceres; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	40 horas	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

TABELA IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino fundamental incompleto
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Coleta, armazenagem e interpretação de dados e documentações ambientais; colaboração na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais; atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem.	40 horas	Nível Médio com certificação em Curso técnico na área
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Destinar a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento. Inspeccionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.	40 horas	Nível Médio com certificação em Curso técnico na área
ENGENHEIRO FLORESTAL	Engenheiro Florestal realiza trabalhos de pesquisa que permitem monitorar as espécies arbóreas presentes no ecossistema, estudar os tipos de semente e solo, além de fazer um melhoramento genético da vegetação, exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA FLORESTAL
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Fiscalizar, monitorar, avaliar processos de licenciamento ambiental na área de sua atribuição, desenvolver atividades na área ambiental nas zonas rural e urbana. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA AMBIENTAL
ENGENHEIRO AGRONOMO	Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento vegetal e animal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa	40 horas	SUPERIOR EM

	sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; Realizar atividades de nível superior que envolvam o licenciamento ambiental, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua formação, indicando a fundamentação técnico, métodos e parâmetros aplicados; Atuar, ainda, em projetos e convênios; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		AGRONOMIA RECONHECIDA PELO MEC)
TÉCNICO EM MINERAÇÃO	Executar tarefas técnicas relativas à programação, processamento e controle das operações de mineração, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas e outros subsídios para colaborar no trabalho de extração, distribuição e tratamento de minerais metálicos e não metálicos; e desenvolve outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Nível Médio com certificação em Curso técnico na área

TABELA V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino fundamental incompleto

AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE AUXILIAR ODONTOLÓGICO	Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas a tratamento odontológico, tais como: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcação de consultas, organizar dados de pacientes, manter em ordem arquivo e fichário, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente, auxiliar no atendimento, instrumentar o cirurgião-dentista em procedimento cirúrgico; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder o agendamento de exames, registro e arquivamento de cópias dos resultados; observar o zelo, assepsia e técnicas de biossegurança; conservação e recolhimento do material; utilizar autoclaves, estufas e armários; manter os equipamentos em estado funcional, assegurar os padrões de qualidade e funcionalidades; participar de atividades didático científicas e em campanhas de saúde, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade.	40 horas	Ensino fundamental Completo
AGENTE AUXILIAR DE RAIOS “X”	é o profissional responsável por organizar os estabelecimentos em que atua, realizando procedimentos químicos de revelação, e se responsabilizando pela segurança e controle de qualidade dos serviços e produtos oferecidos.	40 horas	Ensino fundamental Completo
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, dirigindo as ambulâncias e ou veículos adaptados para tal fim, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria D ou E; com curso de treinamento especializado
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Exercer atividades que visam à orientação e fiscalização do cumprimento das obrigações legais referentes às posturas municipais, à higiene e saúde públicas, bem como ao transporte municipal. Realizar visitas e fiscalizações in loco, emitindo notificações e aplicando multas quando constatadas irregularidades	40 horas	Ensino Fundamental Completo

	no cumprimento da legislação vigente. Apreender, por infração à legislação, objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos. Elaborar relatórios de vistorias realizadas. Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	Tem como funções, dentre outras: coleta e processamento de dados; análise e interpretação dos dados processados; divulgação das informações; investigação epidemiológica de casos e surtos; análise dos resultados obtidos; e recomendações e promoção das medidas de controle indicadas, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, exercendo atividades auxiliares, de nível técnico atribuídas a equipe de enfermagem, como: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; executar atividades de assistência de enfermagem; integra à equipe de saúde; e desenvolve outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Nível Médio com certificação em Curso Técnico na área
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Executar atividades a serem desenvolvidas nas unidades de saúde do município. Executar atividades relativas à aplicação de técnicas de radiologia, como: preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso, auxiliar ao diagnóstico e terapia; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; integrar à equipe de saúde; e desenvolver outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	20 horas	Nível Médio com certificação em Curso Técnico na área
TÉCNICO EM LABORATORIO DE ANALISE CLÍNICA	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando exames, testes de cultura e micro-organismos, por meio da manipulação de agentes químicos e aparelhos de laboratório. Garantir a manutenção, higiene e calibração dos equipamentos laboratoriais. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas	40 horas	Nível Médio com certificação em Curso Técnico na área

	pelo superior imediato.		
TÉCNICO EM LABORATORIO DE PRÓTESE DENTARIA	executar, em ambiente laboratorial: enceramento e escultura dental; troquelamento de modelos; confecção de facetas laminadas; confecção de próteses totais; confecção de próteses fixas; fundição e confecção de próteses parciais removíveis, e desenvolver outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Nível Médio com certificação em Curso Técnico na área
AGENTE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Auxiliar na execução dos tratamentos. Aplicar vacinas. Colher material para exames laboratoriais. Ministrar medicamentos. Atuar em atendimentos pré e pós-operatórios. Zelar pela segurança, higiene, alimentação e conforto do paciente.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Desempenha atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Desempenha atividades de vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
ASSISTENTE SOCIAL	Desempenha atividade de apoio e colaboração ao Profissional em Assistência Social à planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
NUTRICIONISTA	Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos	40 horas	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO

	alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		
BIOMÉDICO	Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, na vigilância em saúde; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Realizar coleta de materiais, análises, interpretação, emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais coletados, preparando amostras e materiais; Selecionar equipamentos e insumos, visando ao melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células-tronco hematopoiéticas; Participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes; Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM BIOMEDICINA
FARMACÊUTICO	Atividades a serem desenvolvidas nas unidades de saúde do município na zona urbana e/ou na zona rural, Orientar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos de Atenção Básica, urgência e emergência, Psicotrópicos, Estratégicos e Excepcionais; Assumir responsabilidade Técnicas por Unidade de Saúde indicada pela Secretaria Municipal de Saúde; alimentar os programas de controle de Medicamentos disponibilizados; integrar-se a equipe de saúde; e desenvolve outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA e Inscrito no Conselho Estadual de Farmácia
PSICÓLOGO	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou	40 horas	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA

	portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; realizar perícias e elaborar pareceres; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		
ENFERMEIRO	Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM e inscrição no Conselho Estadual
FONOAÚDIÓLOGO	Executar serviços: na área de saúde: ambulatorios, UBS (unidade básica de saúde), clínicas de especialidades, hospitais e indústrias; na área de educação: escolas, instituições e indústrias; na área administrativa: estruturar a atuação do fonoaudiólogo em suas respectivas especialidades e demanda populacional.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM FONOAULOGIA
CIRURGIÃO DENTISTA	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos; responsabilizar-se por equipes auxiliares	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA e Inscrição no Conselho Estadual

	necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		
MÉDICO CIRURGIÃO	Atividades a serem desenvolvidas nas unidades de saúde do município na zona urbana e/ou na zona rural, realizando atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência, desempenhando funções na medicina preventiva e curativa; atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, integrar-se a equipe de saúde; e desenvolve outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM CIRURGIA GERAL e inscrito no Conselho Estadual
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA e inscrito no Conselho Estadual
MÉDICO ANESTESISTA	Aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas; Reconhecer os mecanismos e etiopatogenia; Diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM ANESTESIA e inscrito no Conselho Estadual
MÉDICO PEDIATRA	Atividades a serem desenvolvidas nas unidades de saúde do município na zona urbana e/ou na zona rural, realizando atendimento na área de pediatria, urgência e emergência, desempenhando funções na medicina preventiva e curativa; atendimentos, exames, diagnósticos, e acompanhamento dos pacientes, integrar-se a equipe de saúde; e desenvolver outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA e inscrito no Conselho Estadual

FISIOTERAPEUTA	Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA e inscrito no Conselho Estadual
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRICIA	Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E OBSTETRICIA e inscrito no Conselho Estadual
MÉDICO VETERINÁRIO	Atividades a serem desenvolvidas nas unidades de saúde do município na zona urbana e/ou na zona rural, 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, e desenvolve outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA e inscrito no Conselho Estadual
TERAPÊUTICA OCUPACIONAL	Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL
EDUCADOR FÍSICO	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à		

	<p>comunidade e veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com outros profissionais da saúde; Promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; Articular parcerias com outros setores visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais e espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social; Cuidar da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; Acompanhar e supervisionar as práticas e os eventos desportivos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.</p>	<p>40 horas</p>	<p>CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA</p>
--	---	------------------------	--

TABELA VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (MERENDEIRA)	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, relacionadas à servente de escola e merendeira, fazer refeições, merendas e lanches, limpeza das louças, vasilhames, talheres e área de serviço e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, sobre a orientação e supervisão de chefe imediato nos serviços administrativos de secretaria escolar com noções de informática, auxiliar de sala de aula, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DE SERVIÇO EDUCACIONAL	Auxilia os professores no atendimento das crianças, zela pela boa conduta dos alunos, controla a entrada e a saída dos alunos.	40 horas	Ensino Médio Completo
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de		Ensino Fundamental Incompleto

	digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo; arquivo e documentação; orçamento, finanças, tributária, pessoal, material e patrimônio com coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; com conhecimentos em informática e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, sobre a orientação e supervisão de chefe imediato nos serviços administrativos de secretaria escolar com noções de informática e outras atividades inerentes ou correlatas ao	40 horas	Ensino Médio Completo

	cargo.		
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança, orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela, zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, Executar tarefas afins;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. 	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<p>Auxilia as atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos, fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom</p>	40 horas	Ensino Médio Completo

	atendimento aos usuários reais e virtuais.		
NUTRICIONISTA	Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC
PSICÓLOGO	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; realizar perícias e elaborar pareceres; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Dirigir veículos leves/utilitários, realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação, auxiliar em carga e descarga dos mesmos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados o regulamento do serviço.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria B
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; implantar ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos	40 horas	Curso Técnico na área de informática

	equipamentos de informática. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
MECÂNICO DA EDUCAÇÃO	<p>Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos; montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios; executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral; testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário; zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços. Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas se necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando outras ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas. - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.</p>	40 horas	Ensino Fundamental incompleto

SUPERVISOR ALMOXARIFADO	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural de supervisão de almoxarifado e depósitos do município e outras atividades inerentes e correlatas ao cargo.	40 horas	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	Desempenha atividade de apoio e colaboração ao Profissional em Assistência Social à planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Conduz e vistoria veículos de transporte escolar. Verifica itinerário de viagens. Controla o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada nos locais de destino. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos estudantes.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) pertinente, com curso de Motorista de Transporte Escolar
PSICOPEDAGOGO	O objetivo do psicopedagogo é entender o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento. Ele trabalha com os processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional.	40 horas	Curso Superior com especialização em psicopedagogia
FONOAÚDIÓLOGO	Executar serviços: na área de saúde: ambulatorios, UBS (unidade básica de saúde), clínicas de especialidades, hospitais e indústrias; na área de educação: escolas, instituições e indústrias; na área administrativa: estruturar a atuação do fonoaudiólogo em suas respectivas especialidades e demanda populacional.	40 horas	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA
ANALISTA DE SISTEMA	É o profissional responsável por atuar com análises e projetos de sistemas, levantamentos de requisitos e regras de negócio. Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento	40 horas	CURSO SUPERIOR EM ANÁLISES DE SISTEMA

	em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, analisar e implantar módulos do sistema ERP adquirido pelo hospital, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.		
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	Desempenha atividade de apoio e colaboração o Controle Interno nas atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com: avaliação do controle orçamentário, contábil, financeiro e operacional; estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.	40 horas	CURSO TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO, OU CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO
PROFESSOR PI – NÍVEL I	Ministrar aulas teóricas e práticas na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, em escolas da	Horas aula de acordo com o	FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU CURSO SUPERIOR

	rede pública, acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar a disciplina e participar da elaboração do projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.	PCCR	
PROFESSOR PII- NÍVEL II	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, devendo participar da elaboração pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação; ministrar aulas, orientar e aplicar avaliação dos conteúdos definidos nos planos de aula; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR COMPLETO
PROFESSOR PII- NÍVEL II PEDAGOGIA	Exercício da docência nas series iniciais e/ou educação Infantil. Participar na Elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA
PROFESSOR PII- NÍVEL II MATEMÁTICA	Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos na matéria de Matemática, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola, zelar e orientar a aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente, estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica, organizar e manter	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR EM MATEMÁTICA

	atualizados os registros de avaliação do aluno, participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola, desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar, desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.		
PROFESSOR PII- NÍVEL II LETRAS	Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos na matéria de Português, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola, zelar e orientar a aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente, estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica, organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno, participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola, desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar, desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR EM LETRAS
PROFESSOR PII- NÍVEL II GEOGRAFIA	Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos na matéria de Geografia, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola, zelar e orientar a aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a	Horas aula de acordo com o PCCR Horas aula	CURSO SUPERIOR EM GEOGRAFIA

	comunidade, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente, estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica, organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno, participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola, desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar, desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.		
PROFESSOR PII- NÍVEL II HISTÓRIA	Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos na matéria de História, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola, zelar e orientar a aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente, estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica, organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno, participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola, desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar, desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR EM HISTÓRIA
PROFESSOR PII- NÍVEL II EDUCAÇÃO FÍSICA	Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos na matéria de Educação Física, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola, zelar e orientar a aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA

	<p>estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente, estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica, organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno, participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola, desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar, desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.</p>		
PROFESSOR PII- NÍVEL II CIÊNCIAS	<p>Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos na matéria de Ciências Naturais, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola, zelar e orientar a aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente, estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica, organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno, participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola, desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar, desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de</p>	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS

	ensino e de aprendizagem.		
PROFESSOR PII- NÍVEL II EDUCAÇÃO INDÍGENA	Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos na educação indígena, o professor atuante na modalidade de Educação Escolar Indígena deve ter como princípio norteador do seu trabalho o fortalecimento e a valorização das diferentes identidades indígenas e sentimentos de pertencimento étnico de seus povos, das práticas culturais e das línguas faladas em suas comunidades, participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola, desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar, desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.	Horas aula de acordo com o PCCR	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO INDÍGENA

ANEXO III**TABELA I****QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA E GABINETE DO PREFEITO e outros órgãos de assessoramento**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
PREFEITO (A) MUNICIPAL	01	SUBSÍDIO
VICE PREFEITO (A) MUNICIPAL	01	SUBSÍDIO
CHEFE DE GABINETE	01	6.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	03	2.500,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	02	2.500,00
OUVIDOR MUNICIPAL	02	4.000,00
PROCURADOR GERAL	01	SUBSÍDIO
PROCURADOR MUNICIPAL	01	5.200,00
ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO	01	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO EDUCACIONAL	01	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE SAÚDE	01	5.000,00
CONTROLADOR GERAL	01	6.500,00
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL E VILAS	04	3.000,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	04	3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	04	2.500,00

TABELA II**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO e outros órgãos de assessoramento**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	2.500,00

TABELA III
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	3.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO CIVIL	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	01	2.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	2.500,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	03	2.500,00
PREGOEIRO	03	3.000,00

TABELA IV
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL	01	5.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA GERAL	01	5.000,00
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS	01	2.500,00
DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TERRAS	01	2.500,00
AGENTE DE CONTABILIDADE	06	3.000,00

TABELA V
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		SUBSÍDIO

	01	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	01	2.500,00

TABELA VI
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	75% SOBRE O SUBSÍDIO DO SECRETÁRIO
DIRETOR ESCOLAR	10	DE ACORDO COM O PCCR
VICE DIRETOR	03	DE ACORDO COM O PCCR
ASSESSOR DE GABINETE DA EDUCAÇÃO	03	2.500,00
ASSESSOR CONTÁBIL DA EDUCAÇÃO	01	5.000,00
DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	01	2.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	01	200 HORAS + 30%
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	01	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	05	2.500,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	04	2.500,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	02	3.400,00
SUPERVISOR DA EDUCAÇÃO	04	200 HORAS + 50%
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	10	2.000,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	15	DE ACORDO COM O PCCR
DIRETOR DE ENSINO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	08	DE ACORDO COM O PCCR
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	04	DE ACORDO COM O PCCR
SECRETÁRIO ESCOLAR	10	DE ACORDO COM O PCCR

TABELA VII
QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e outros órgãos de assessoramento

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA SAÚDE	01	75% SOBRE O SUBSÍDIO DO SECRETÁRIO
ASSESSOR DE GABINETE DA SAÚDE	03	2.500,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	02	3.400,00
DIRETOR CLÍNICO	01	6.000,00
DIRETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01	2.500,00
DIRETOR DE SISTEMA DA SAÚDE	01	2.500,00
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	01	4.000,00
GERENTE DE UBS	05	1.500,00
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	01	4.000,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	01	3.000,00
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	01	VENCIMENTO DE ENFERMEIRO + 30%
COORDENADOR DO SAMU	01	4.000,00
COORDENADOR DE ZONÓSES	01	3.000,00
COORDENADOR DA VISAT	01	3.000,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGIA	01	3.000,00
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	3.000,00
DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR	01	3.000,00
DIRETOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	01	3.000,00
REGULADOR	02	1.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	08	1.600,00

TABELA VIII
QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO e outros órgãos de assessoramento

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	01	2.500,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL	01	2.500,00

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	2.500,00
--	----	----------

TABELA IX
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	75% SOBRE O SUBSÍDIO DO SECRETÁRIO
ASSESSOR DE GABINETE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	03	2.500,00
COORDENADOR DE UNIDADE SOCIAL	01	2.500,00
COORDENADOR DO CADÚNICO	01	2.500,00
COORDENADOR DO CRAS	01	3.500,00
COORDENADOR DO CREAS	01	3.500,00
COORDENADOR DA CASA DO ACOLHIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	01	3.500,00
COORDENADOR DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO	01	2.500,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIASSISTENCIAL	01	2.500,00
COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	01	2.500,00
COORDENAÇÃO DO CRIANÇA FELIZ	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	06	1.500,00

TABELA X
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E INFRAESTRUTURA e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	75% SOBRE O SUBSÍDIO DO SECRETÁRIO
DIRETOR DE TRASPORTE E OBRAS DA ZONA URBANA	01	2.500,00
DIRETOR DE TRASPORTE E OBRAS DA ZONA RURAL	01	2.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OFICINA	01	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO	01	2.500,00

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE DA SECRETARIA DE OBRA	01	2.500,00
COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO EM GERAL	01	2.500,00

TABELA XI
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	01	2.500,00
DIRETOR DE CULTURA	01	5.000,00
SUPERVISOR DE CULTURA	01	2.500,00

ANEXO IV

TABELA I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	40	1.320,00
AGENTE AUXILIAR DE ELETRICISTA	02	1.320,00
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA	06	1.800,00
FISCAL DE POSTURA E ARRECADAÇÃO	06	1.800,00
CONTADOR	02	3.200,00
ELETRICISTA	03	2.500,00
ENCANADOR	10	2.000,00
PEDREIRO	05	2.500,00
PINTOR	03	2.000,00
SOLDADOR	02	2.000,00
MECÂNICO	04	3.000,00
JARDINEIRO	05	2.000,00
COVEIRO	03	1.800,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO	10	2.000,00
MOTORISTA DE VEICULO LEVE	04	1.700,00

OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	04	1.700,00
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	02	2.000,00
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	03	2.000,00
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	04	2.000,00
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	02	3.000,00
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	03	2.500,00
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	30	1.320,00
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	26	1.550,00
TECNICO EM INFORMÁTICA	02	1.800,00
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	02	1.550,00
ARQUITETO	02	4.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	02	4.000,00
TÉCNICO EM FINANÇAS	02	2.800,00
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	04	3.000,00
ANALISTA DE SISTEMA	02	3.500,00

TABELA II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL		
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	04	1.320,00
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	02	1.320,00
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	06	1.700,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	4.000,00
INSEMINADOR DE ANIMAIS	02	1.500,00
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	05	1.800,00

TABELA III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
-------	---------------------	---------------------

AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	20	1.320,00
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	10	1.320,00
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	15	1.320,00
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	04	1.550,00
MOTORISTA VEÍCULO LEVE ASSISTÊNCIA SOCIAL	04	1.700,00
ASSISTENTE SOCIAL	04	3.200,00
PSICÓLOGO	02	3.200,00

TABELA IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	40	1.320,00
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	02	1.320,00
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	04	1.800,00
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	04	1.800,00
ENGENHEIRO FLORESTAL	02	4.000,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	02	4.000,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	02	4.000,00
TÉCNICO EM MINERAÇÃO	03	1.800,00

TABELA V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA SAÚDE e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL (SERVIÇO GERAL, VIGILANTE)	25	1.320,00
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	12	1.320,00
AGENTE AUXILIAR ODONTOLÓGICO	06	1.320,00
AGENTE AUXILIAR DE RAIOS "X"	02	1.320,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	12	2.000,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	04	1.320,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	03	1.320,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	45	1.550,00

TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	1.550,00
TÉCNICO EM LABORATORIO DE ANALISE CLÍNICA	04	1.550,00
TÉCNICO EM LABORATORIO DE PRÓTESE DENTARIA	02	1.550,00
AGENTE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	1.550,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	46	CONFORME PISO NACIONAL
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	08	CONFORME PISO NACIONAL
ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE	02	3.200,00
NUTRICIONISTA	02	3.200,00
BIOMÉDICO	03	3.200,00
FARMACÊUTICO	05	3.200,00
PSICÓLOGO	02	3.200,00
ENFERMEIRO	20	3.200,00
FONOAÚDIÓLOGO	02	3.200,00
CIRURGIÃO DENTISTA	06	4.500,00
MÉDICO CIRURGIÃO	02	12.000,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	12.000,00
MÉDICO ANESTESISTA	02	12.000,00
MÉDICO PEDIATRA	02	12.000,00
FISIOTERAPEUTA	02	3.200,00
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRICIA	02	12.000,00
MÉDICO VETERINÁRIO	02	3.200,00
TERAPÊUTICA OCUPACIONAL	02	3.200,00
EDUCADOR FÍSICO	02	3.200,00

TABELA VI
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO e outros órgãos de assessoramento

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (MERENDEIRA)	25	1.320,00
AGENTE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	40	1.400,00
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	04	1.400,00
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL (SERVIÇOS GERAIS/VIGILANTES)	150	1.320,00
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇO EDUCACIONAL	22	1.320,00

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	24	1.320,00
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	05	1.400,00
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	35	1.320,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	10	1.320,00
NUTRICIONISTA	02	3.200,00
PSICÓLOGO	02	3.200,00
MOTORISTA DE VEICULO LEVES	04	1.700,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO	10	1.800,00
MECÂNICO DA EDUCAÇÃO	02	3.000,00
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	02	1.400,00
ASSISTENTE SOCIAL	02	3.200,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	35	2.000,00
PSICOPEDAGOGO	02	3.200,00
FONOAÚDIÓLOGO	02	3.200,00
ANALISTA DE SISTEMA	02	3.200,00
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	02	2.800,00
PROFESSOR PI – NÍVEL I	35	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II	70	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II PEDAGOGIA	100	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II MATEMÁTICA	15	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II LETRAS	15	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II GEOGRAFIA	10	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II HISTÓRIA	10	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II EDUCAÇÃO FÍSICA	10	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II CIÊNCIAS	10	DE ACORDO COM O PCCR
PROFESSOR PII- NÍVEL II EDUCAÇÃO INDIGENA	10	DE ACORDO COM O PCCR

Célio Marcos Cordeiro
 Prefeito Municipal