

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 021, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

LEI COMPLEMENTAR N.º 021, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Portalegre, dos cargos de provimento em comissão e do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal Direta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no inciso IV do parágrafo único do arts. 71 e 75 da Lei Orgânica do Município de Portalegre/RN.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Município de Portalegre/RN será composta pelos órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, Secretarias, Órgãos de Atividades-Meio e Órgãos de Atividades-Fim.

Art. 2º O quadro de pessoal do Município de Portalegre/RN será composto de cargos efetivo e comissionado, na forma estabelecida pela presente Lei.

TÍTULO II
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal de Portalegre/RN constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e demais dirigentes dos órgãos instituídos por esta Lei, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes.

§1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais e o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, desempenhando as atribuições previstas na Lei na Orgânica do Município e, por interesse da administração pública.

§2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

§3º A Administração Indireta é composta por entidades criadas por lei para aperfeiçoamento de ações executivas no desempenho de atividades de interesse público.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Da Organização Administrativa

Art. 5º A organização administrativa compreenderá a seguinte estrutura:

I- Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito:

Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito – SEMGAP;

Assessoria Jurídica do Município – ASSEJUR;

Controladoria Geral do Município – CONTROL;

II- Órgãos de Atividades-Meio:

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH;

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação - SEMPLAFIT.

III- Órgãos de Atividades-Fim

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico – SEMSAB;

Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SEMED;

Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM;

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF;

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTUC

Seção II Dos Órgãos Administrativos De Assessoramento Direto

Subseção I Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito – SEMGAP

Art. 6º A Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito – SEMGAP tem as seguintes competências:

assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e o Poder Legislativo Municipal, com os demais Poderes e esferas de Governo, com os Tribunais de Contas e com o Ministério Público;

assessorar o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da melhoria das condições de vida da população em situação de carência e risco social;

prestar assessoramento ao Prefeito encaminhando-lhe, à decisão final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

articular e coordenar as ações governamentais, a cargo do Prefeito;

coordenar o desempenho das funções das demais secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;

coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Portalegre/RN, mantendo a articulação e o relacionamento adequado, inclusive quanto aos atos legislativos;

coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal;

exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito – SEMGAP, tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Departamento de Comunicação Social.

II- Setor de Gestão de Mídias Sociais.

Subseção II Assessoria Jurídica do Município – ASSEJUR

Art. 8º A Assessoria Jurídica do Município se trata de órgão da Administração Municipal centralizada, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico às diversas unidades administrativas, entre outras atribuições especificadas no regulamento ou lei específica.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica do Município – ASSEJUR tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Assessoria Jurídica do Município.

Subseção III Controladoria Geral do Município – CONTROL

Art. 9º Controladoria Geral do Município tem as seguintes competências:

exercer o controle interno da execução orçamentária e financeira, das variações patrimoniais e da contabilidade dos órgãos do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos da Administração Municipal;

controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;

proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

orientar e supervisionar as atividades de fiscalização orçamentária e financeira, contabilidade e auditoria na administração municipal, expedindo os atos normativos com essa finalidade;

promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas com relação à execução orçamentária-financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

propor ao Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente, a aplicação de sanções cabíveis aos gestores e servidores;

apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

sistematizar dados e informações com a finalidade de subsidiar o processo decisório da Administração Pública Municipal;

exercer outras atividades correlatas.

§1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo, à Controladoria Geral do Município, quando requisitados pelo seu titular, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa.

§2º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gerência de Auditoria, Controle e Transparência

II – Setor de Arquivamento de Processos.

Seção III

Dos Órgãos Administrativos de Atividades-Meio

Subseção I

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH tem as seguintes competências:

prestar serviços de apoio para o funcionamento regular da Administração Municipal;

realizar as atividades de administração de pessoal, especialmente as relativas a:

organização e funcionamento do sistema administrativo do Município;

gestão e desenvolvimento de Gestão de Pessoas da Administração Municipal, através de programas de capacitação e valorização do servidor público;

formulação, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação, da política de remuneração do servidor público;

admissão, posse e lotação de pessoal;

avaliação do desempenho funcional para os fins previstos em lei;

realização de estudos para a elaboração de planos de carreira;

manutenção de cadastro atualizado de pessoal da Administração Direta e Indireta, de modo a gerar as informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;

preparação de atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, licenciamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da Administração Municipal;

formulação de orientações administrativas para a uniformização de procedimentos, rotinas, atividades e serviços;

coordenação de concursos públicos para o ingresso de servidores públicos e supervisioná-los quando necessários para categorias específicas, podendo contratar empresas ou instituições públicas ou privadas para os atos de execução;

instauração, desenvolvimento e conclusão de processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público municipal.

III- administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:

padronização e codificação de materiais;

conservação e alienação de bens e materiais;

inventário patrimonial anual, conforme orientações da Controladoria Geral do Município;

digitalização, reprodução e arquivo de documentos, em colaboração com a Secretaria do Gabinete do Prefeito;

promover, em conjunto com a Secretaria Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação, estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do setor público municipal, visando o aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e trabalho;

apoiar a realização de auditorias administrativas, conforme orientações da Controladoria Geral do Município;

executar serviços de processamento de dados e tratamento de informações na sua área de competência;

coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Municipal;

orientar a elaboração dos processos administrativos não contenciosos e, com o auxílio da Assessoria Jurídica do Município, de processos administrativos contenciosos, sindicâncias e inquéritos administrativos.

coordenar a política de aquisição de materiais e de serviços da administração municipal;

articular-se com os órgãos da administração municipal para definir os procedimentos de especificação dos materiais e serviços do interesse da administração pública;

observar, aplicar e difundir as normas sobre licitações e contratos, especialmente as previstas na lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, na lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 e as normas expedidas pelos órgãos de Controle Interno e de Controle Externo, nos procedimentos de aquisição de bens e serviços e orientar os demais setores da Administração Municipal quanto a sua observância e aplicação;

adotar práticas modernas, mais vantajosas e mais transparentes, a exemplo dos pregões presenciais e eletrônicos e sistema de registro de preços, com vistas a propiciar mais vantagens e benefícios para a administração municipal;

apoiar, controlar e coordenar os trabalhos das Comissões de Licitação e de Pregão;

examinar as minutas dos Projetos de Lei, Decretos e Portaria de autoria do Poder Executivo;

Controlar os prazos de sanção ou veto dos projetos de leis encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

exercer outras atividades correlatas da secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH tem a seguinte estrutura administrativa:

I- Unidade Administrativa:

a) Departamento Administrativo;

b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

c) Departamento de TI.

II- Departamento Central de Recursos Humanos;

Gerência de Contratos e Convênios;

Setor de Contratos;

Setor de Convênios e Congêneres.

IV- Gerência de Compras;

a) Setor de Compras.

Subseção II **Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação**

Art. 11. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação – SEMPLAFIT:

formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal na sua área de competência;

articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal com vistas a assegurar a intersetorialidade das ações de governo;

promover medidas para que a política municipal seja viabilizada nas relações internas e externas à Prefeitura, estabelecendo mecanismos para a sua consecução;

orientar os órgãos da Administração Municipal quanto a elaboração das propostas orçamentárias, planos plurianuais de investimento e quanto a execução do orçamento municipal;

elaborar estudos, planos e programas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do município, sempre em articulação com os órgãos setoriais;

levantar, consolidar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e o quadro físico-territorial e social do município, utilizando-se inclusive de tecnologias de geoprocessamento;

coordenar os entendimentos da Administração Municipal com entidades estaduais, federais, internacionais e outras para a obtenção de financiamentos e/ou recursos não onerosos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos do Município;

coordenar o processo de informatização da Administração Municipal;

avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

acompanhar o cumprimento das metas fiscais e de resultado definidas na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;

elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, de que tratam o art. 165, §3º, da Constituição Federal, art. 52 e 54 da lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

coordenar, com a colaboração da Secretaria da Administração e Recursos Humanos, as seguintes ações:

gestão patrimonial;

acompanhamento da evolução da despesa com pessoal, de que trata a seção II do capítulo IV da Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

coordenar, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município e da Secretaria da Administração e Recursos Humanos o inventário e a regularização dos imóveis municipais.

estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;

estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

gerenciar e controlar o movimento da tesouraria, compreendendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Executivo as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;

promover, conjuntamente com todos os órgãos da Administração Municipal, as medidas assecutórias do equilíbrio orçamentário e fiscal;

cooperar com a Controladoria Geral do Município para elaboração dos Balanços e demais demonstrações contábeis.

planejar e executar a política tributária e de administração tributária do Município;

realizar estudos e levantamentos para a previsão da receita tributária, bem como promover medidas de natureza executiva para a obtenção de recursos tributários e outros;

aplicar a legislação tributária do Município e propor a sua atualização;

manter cadastro atualizado de contribuintes com vistas a assegurar o exercício das atividades de cobrança, fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

orientar e esclarecer os contribuintes sobre os objetivos, a aplicação e a interpretação da legislação tributária municipal;

buscar articular-se com agências de financiamento para obtenção de recursos voltados para programas de modernização da administração tributária municipal;

inscrever os débitos créditos não quitados do município em dívida ativa e encaminhá-los para a Assessoria Jurídica do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação – SEMPLAFIT tem a seguinte estrutura administrativa:

I- Gerência de Tributação;

a) Setor de Fiscalização.

II- Setor de Finanças;

III- Contadoria Geral do Município.

Seção IV

Dos Órgãos Administrativos de Atividades Fim

Subseção I

Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento Básico

Art. 12. Compete a Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento Básico:

elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município, através da implantação, manutenção e ampliação do Sistema Municipal de Saúde;

desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas mediante o controle e o combate de morbididades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

executar serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, de alimentação e nutrição;

prestar, direta ou indiretamente, ações e serviços públicos de saúde;

executar programa de vigilância sanitária capaz de eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens, e da prestação de serviços de interesse da saúde;

articular, normatizar, acompanhar, controlar e orientar programas de vigilância epidemiológica, doenças e agravos da saúde, assistência à saúde do trabalhador, planejamento familiar, prevenção de câncer, atendimento e controle a grupos de risco, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, combate ao uso de drogas, álcool e tabaco, problemas prevalentes de saúde, doenças endêmicas;

informatizar o atendimento de saúde do município, implantar banco de dados e sistemas de controle, com o objetivo de facilitar o acesso do usuário ao serviço público e propiciar informações para estudos, pesquisas e avaliação quantitativa e qualitativa da demanda do atendimento médico e das tipologias, avaliar o impacto das ações de saúde nas condições de vida da população;

adotar as medidas necessárias para conveniar ou contratar prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares em caráter complementar à rede pública e auditar os serviços prestados e gerir, acompanhar e superintender tais convênios ou contratos;

gerir, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde, os serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade e auditar os serviços prestados, em cooperação com os gestores estadual e federal do SUS;

facilitar, preparar e promover o acesso público às informações de saúde;

implantar, apoiar tecnicamente e ampliar serviços especializados de atenção a grupos da população que por suas especificidades necessitam de atenção especial como: crianças, adolescentes, gestantes, recém-nascidos, mulheres, idosos e a família;

definir normas de operação e controle dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares referentes à assistência aos municípios, no âmbito de sua competência como gestor local do Sistema Único de Saúde;

definir padrões de qualidade para a aquisição de insumos e equipamentos para a saúde;

implantar e ampliar os consórcios administrativos intermunicipais de saúde;

atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, na formação da consciência sanitária individual, através da intervenção escolar junto a crianças e jovens das redes de ensino pública e particular;

promover, estimular e priorizar a formação de Gestão de Pessoas voltados para os cuidados primários de saúde, individual e da família, principalmente médico e enfermeira de família, em colaboração com as universidades e outras organizações interessadas;

apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde;

promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;

manter a infraestrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências, especialmente as Unidades Básicas de Saúde e as Unidades de Pronto-Atendimento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento Básico – SEMSAB será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I- Diretoria de Unidades de Saúde;

a) Departamento de Unidades Básicas de Saúde;

a.1) Setor de Unidades de Saúde;

Departamento de Saúde Bucal;

Departamento de Vigilância em Saúde;

c.1) Setor de Vigilância Ambiental (Endemias);

d) Departamento de Vigilância Sanitária (VISA);

II- Gerência de Planejamento Estratégico, Administrativo, Financeiro e Sistemas de Saúde;

Departamento Financeiro;

Departamento Administrativo;

b.1) Setor Técnico Administrativo;

b.2) Setor de Sistemas em Saúde;

b.3) Setor de Dispensação de Medicamentos;

b.4) Setor de Regulação e Avaliação.

III- Gerência de Transportes

a) Setor de Acompanhamento de Pacientes

IV- Diretoria de Urgência e Emergência;

Departamento Administrativo;

Departamento de Enfermagem;

Subseção II

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SEMED tem a seguinte competência:

elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Educação, a política de educação do Município e as ações referentes ao sistema municipal de ensino, que atuará preferencialmente na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive executando ações e aplicando técnicas de aceleração da aprendizagem.

gerir o sistema municipal de educação, a fim de, subsidiariamente, promover e apoiar outras modalidades educativas como a educação especial, a alfabetização de adultos, a educação não formal, o ensino à distância, e em outros níveis, além de garantir condições para o estudo e a pesquisa tecnológica;

subsidiar, no que tange à sua competência, e em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e demais normas aplicáveis à espécie, a definição da política educacional do município, padrões pedagógicos quantitativos e qualitativos;

estabelecer técnicas e normas gerais para a realização das atividades educacionais objetivando a credibilidade da escola pública, a democratização e universalização do ensino e garantindo a unidade e a qualidade do sistema;

estabelecer padrões e procedimentos de avaliação da educação municipal, em todas as suas variáveis e níveis, quantitativa e qualitativamente, com o objetivo de melhorar a qualidade da oferta e a avaliação dos resultados da educação desenvolvidos no sistema municipal de ensino;

estabelecer especificações técnicas e pedagógicas para a aquisição de recursos materiais didáticos e nutricionais (merenda escolar) destinados ao sistema municipal de ensino;

garantir o acesso e a permanência dos alunos no sistema municipal de ensino, adequando-o à demanda e reduzindo a evasão escolar, bem como estabelecer metas de qualidade que garantam o êxito desse sistema;

desenvolver programas de capacitação de pessoal técnico e docente e de apoio à gestão escolar;

propor, cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;

promover o acesso da população em geral e das crianças e adolescentes, em especial, ao ambiente escolar, inclusive fora do horário destinado às atividades pedagógicas;

articular, apoiar tecnicamente e definir-se como usuário preferencial do sistema de bibliotecas públicas do Município;

administrar a rede física do sistema municipal de educação e desporto;

informar a população sobre serviços educacionais;

incentivar, sob todas as formas, a participação comunitária na gestão do sistema municipal de ensino, criando e facilitando o fluxo de comunicação entre a escola e a comunidade;

apoiar, técnica e administrativamente, os Conselhos de Educação, de Alimentação Escolar, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, dentre outros, cuja responsabilidade implique direta ou indiretamente na temática da educação;

atender e orientar com cordialidade a todos quanto busquem quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da cidadania, cuidando com responsabilidade, zelo, probidade e eficiência administrativa da imagem e dos deveres do poder público junto aos municípios;

manter a infraestrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências, especialmente as Escolas Municipais e as Unidades de Educação Infantil;

elaborar e executar a política setorial de promoção do protagonismo jovem, oportunizando alternativas para prática esportiva e de lazer, acesso a informações que contribuam para formação cidadã;

apoiar o esporte profissional através de parcerias para a modernização de equipamentos, da divulgação da cidade em campeonatos e de estímulo a escolinhas de preparação de jovens atletas;

articular-se com as demais áreas que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, para realizar conjuntamente o planejamento setorial, potencializando esforços, otimizando recursos e evitando a superposição de competências;

articular-se com a sociedade civil organizada, principalmente as representações estudantis, com a finalidade de eleger programas e projetos prioritários no âmbito do município;

apoiar e atrair a realização de jogos e campeonatos esportivos, com competidores, equipes e seleções de outros municípios e estados, inclusive de representação nacional e de países estrangeiros, como forma de estimular a prática de esportes entre os jovens portalegrenses;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SEMED tem a seguinte estrutura administrativa:

I- Unidade Administrativa;

Setor de Coordenação Administrativa;

Setor de Desporto;

Setor de Almoxarifado.

II- Departamento de Coordenação Escolar;

Coordenação escolar nível 1;

Coordenação escolar nível 2;

III- Direção de Escola:

a) Direção nível 1;

a.1) Vice direção nível 1;

b) Direção nível 2.

Subseção III

Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social

Art. 14. Compete a Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS:

elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de habitação, cidadania, atenção a grupos específicos da população como idosos, portadores de deficiência, crianças em situação de risco pessoal e social e outros;

executar a política de habitação e da ação social através de ações e programas de proteção e atenção à criança, inclusive creches, e ao adolescente em situação de risco social e pessoal e vítimas da violência, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do município de Portalegre;

oferecer instrumentos e estratégias para execução da política social de habitação;

estimular a organização comunitária, habilitando a população a usufruir os direitos de cidadania, com vistas a melhores condições de vida; assessorar e apoiar o processo de estruturação e de legalização de entidades comunitárias;

implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas e privadas, observando a legislação pertinente em vigor;

criar, implementar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor, encaminhando os prejudicados a órgãos que tenham por objetivo a garantia e defesa desses direitos;

apoiar, técnica e administrativamente, os Conselhos da Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelares;

coordenar programas habitacionais e de melhoria da qualidade de vida das populações residentes em assentamentos subnormais;

informatizar o atendimento, implantar banco de dados e sistemas de controle, com o objetivo de facilitar o acesso do usuário ao serviço público e propiciar informações para estudos, pesquisas e avaliação quantitativa e qualitativa da demanda do atendimento e suas tipologias, avaliar o impacto das ações de desenvolvimento social nas condições de vida da população;

manter a infraestrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências, especialmente os Centros de Referência da Assistência Social.

desenvolver o grupo de convivência, beneficiários de programas sociais do Governo Federal com o objetivo de desenvolver a socialização, a autoestima e o respeito mútuo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social - SEMTHAS será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I- Gerência de Proteção Social Básica;

Departamento de Cadastro Único / Bolsa Família;

Departamento de Coordenação de Programas Sociais.

II- Gerência de Vigilância Sócio Assistencial;

a) Setor Políticas Públicas e Ação Comunitária.

III- Gerência da Juventude e Igualdade Racial;

Setor de Promoção da Igualdade Racial;

Setor de Juventude;

Setor de LGBTQIA+.

IV- Gerência de Habitação, Emprego e Renda;

Setor de Habitação;

Setor de Emprego e Renda.

Subseção IV

Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente – SEMAM:

elaborar e executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando o fomento da produção agropecuária;

prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária e dar assistência aos agentes privados que atuam nessas áreas;

desenvolver, articuladamente com outros órgãos, programas e projetos voltados para a implantação e modernização da infraestrutura no meio rural do município;

elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, a política de apoio à agricultura familiar do Município;

desenvolver ações voltadas para o fortalecimento da agricultura familiar;

executar as ações voltadas para aumentar a oferta hídrica na zona rural do município;

coordenar a política de abastecimento do município;

desenvolver e apoiar as iniciativas produtivas das organizações de agricultores familiares e pequenos produtores;

desenvolver e fomentar eventos de promoção das atividades produtivas locais, tais como feiras, congressos, seminários e similares;

apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

executar programas e projetos voltados para a promoção do desenvolvimento econômico do município, utilizando-se para isso de instrumentos de incentivos para estimular novos investimentos nas áreas de turismo, indústria, comércio e serviços;

articular-se com órgãos da Administração Municipal, órgãos de outras esferas de governo, entidades privadas e com agências de desenvolvimento com vistas a viabilizar a execução de programas e projetos da sua área de competência;

desenvolver ações de divulgação e promoção das oportunidades de investimento locais;

desenvolver, diretamente ou através de contratação de consultorias, estudos e projetos para o desenvolvimento das áreas de sua competência;

elaborar e executar a política municipal de meio ambiente, observando a legislação e as normas superiores que regulam a política ambiental a nível nacional e estadual;

fiscalizar e licenciar os projetos e atividades no âmbito do território do município de Portalegre, cuja competência seja legalmente atribuída à esfera municipal;

promover estudos e ações com vistas à proteção, preservação, recuperação e utilização sustentada dos recursos naturais do município de Portalegre;

promover e realizar eventos e ações sócio-educativas com vistas a valorização do ambiente natural e a conscientização da sociedade para a importância do desenvolvimento sustentável;

elaborar e executar as ações e os projetos de arborização e jardinagem do município;

elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar projetos e atividades relacionadas com a conservação, proteção, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

exercer o poder de polícia em sua área de atuação, atribuições e competências;

exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único. A Secretária Municipal da Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I- Gerência de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;

a) Departamento de Agropecuária;

a.1) Setor de Abastecimento da Zona Rural.

Subseção V **Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF tem a seguinte competência:

promover, como instrumentos de políticas públicas setoriais, a elaboração e a permanente atualização de planos diretores de infraestrutura e de organização da ocupação do espaço territorial, articulando-se com outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal e com a sociedade civil organizada;

observar as diretrizes de planos diretores, elaborar os programas e projetos de sua área de atuação, inclusive para efeito da programação orçamentária e financeira do Município, podendo para isso articular-se com outros órgãos da administração municipal e com instituições da sociedade civil organizada;

articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade;

dar especial atenção à articulação com vistas à elaboração e/ou atualização dos instrumentos de controle urbanístico, a exemplo da planta urbanística do município, da lei de uso e ocupação do solo, do código de obras dentre outros;

orientar e coordenar a ação executiva dos órgãos subordinados;

manter a infraestrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências;

executar as obras de recuperação, expansão e modernização do sistema viário do município, tanto na zona urbana quanto na zona rural;

elaborar projetos e executar as obras de edificações públicas do município, de acordo com as condicionantes urbanísticas e ambientais;

articular-se com todos os controles da administração municipal com vistas ao estabelecimento da programação de investimentos do município que digam respeito a obras e edificações;

gerir o sistema de concessão, permissões, autorizações e outras formas de delegação de serviços públicos para prestação de serviços de águas e esgotos;

executar e manter projetos de iluminação pública;

propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à proteção e à preservação do município;

conceder alvará, certidão de “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do município, articulando-se com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;

realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso e parcelamento do solo, especialmente quanto às prescrições relativas a obras e edificações;

colaborar com os diversos órgãos da administração municipal para a consecução do planejamento urbano integrado;

gerir o sistema de informações e atualização cadastral do município para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico;

exercer o poder de polícia em sua área de atuação, atribuições e competências;

planejar e coordenar as políticas setoriais de serviços urbanos de forma integrada e intersetorial;

promover ações com vistas a modernização dos serviços de coleta de resíduos sólidos, estimulando e introduzindo processos de coleta seletiva e de reciclagem de lixo, mediante parcerias com outros órgãos e entidades internas e externas à Administração Municipal;

realizar, diretamente ou através de terceiros, os serviços de coleta, destinação final e tratamento de resíduos sólidos no Município;

desenvolver ações que promovam a formação do cidadão e adoção de postura ambiental correta;

planejar e coordenar as políticas setoriais de trânsito e transportes públicos do município, de forma integrada e intersetorial;

formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações setoriais;

coordenar a elaboração do planejamento e da execução orçamentária e controlar e avaliar as ações realizadas na sua área de competência;

articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade;

realizar estudos e elaborar projetos, individualmente ou em conjunto com outras áreas do governo municipal, visando promover a modernização dos serviços realizados na sua área de competência;

avaliar, com base em estudos técnico-econômicos e tendo em vista o interesse público, alternativas de terceirização de serviços sob sua responsabilidade;

fiscalizar os serviços delegados e elaborar relatórios, índices e dados estatísticos mensais sobre os resultados contratados;

exercer as atribuições de poder concedente, fiscalizar os serviços concedidos, autorizados, permitidos ou por outras formas delegados a terceiros e elaborar relatórios, índices e dados estatísticos mensais sobre os resultados contratados;

exercer o poder de polícia em sua área de atuação, atribuições e competências;

ordenar o sistema de transportes urbanos públicos do município definindo as ações para torná-los mais eficientes, mais modernos e acessíveis ao cidadão;

desenvolver atividades articuladas e integradas com as demais Secretarias com vistas a implementar ações para adequação das vias de circulação, dos estacionamentos e das paradas de transportes coletivos;

gerir o sistema de concessão, permissões, autorizações e outras formas de delegação de serviços públicos para prestação de serviços de transportes públicos, especialmente ônibus, táxi e mototáxi, expedindo os atos administrativos pertinentes;

promover campanhas socioeducativas sobre o trânsito, inclusive nas escolas;

realizar, diretamente ou através de parcerias com outros órgãos públicos, a operação do sistema municipal de trânsito, implementando medidas com vistas a torná-lo mais seguro e racional;

fiscalizar o trânsito urbano, inclusive através de sistemas eletrônicos, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

capacitar-se para executar todas as ações de competência do município previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único. Secretária Municipal de Infraestrutura – SEMINF será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I- Gerência de Obras e Urbanismo;

a) Departamento de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos;

a.1) Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

a.2) Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços Urbanos.

a.3) Setor de Manutenção;

a.4) Setor de Vigilância;

b) Departamento de Preservação do Patrimônio Público;

II- Gerência de Transportes;

a) Departamento Central de Transportes Públicos;

a.1) Setor de Gestão, Acompanhamento e Controle de Frota;

III- Gerência de Projetos Arquitetônicos;

a) Departamento de Projetos de Infraestrutura;

a.1) Setor de Orçamento;

IV- Direção de Arquitetura;

V- Direção de Projetos e Orçamentos

Subseção VI

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 17. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUC tem as seguintes competências:

elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;

firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade portalegrense;

promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;

promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade portalegrense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;

representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural e artístico do Município;

desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;

oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;

supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Cultura, a política cultura do Município;

estimular e apoiar a produção cultural através de políticas diversas, dentre elas a renúncia fiscal a favor da cultura;

promover concursos e salões reveladores de novos talentos e estimuladores da atual produção cultural da cidade e instituir premiações correlatas;

criar e ampliar programas que visem a formação e o aperfeiçoamento cultural de novas gerações de artistas e a formação de plateias;

estimular a criação e o desenvolvimento de grupos culturais infanto juvenis, como forma de iniciação em várias modalidades de expressão artística;

fomentar a editoração gráfica, fonográfica e cinematográfica da produção literária e artística local;

resgatar, por intermédio de estudos e pesquisas, o acervo que compõe a tradição cultural do município;

apoiar as manifestações e grupos folclóricos como componentes especiais da nossa identidade cultural;

apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Cultura;

coordenar, com o apoio das outras secretarias municipais, todos os eventos realizados pelo Município.

Parágrafo único. Secretária Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUC será composta com a seguinte estrutura administrativa:

Setor de Fomento ao Turismo;

Gerência de Cultura e Eventos;

a) Setor de Eventos Públicos e Fomento da Cultura;

Seção V

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 18. São atribuições básicas dos Secretários Municipais as previstas na Lei Orgânica e as a seguir relacionadas:

planejar a ação dos órgãos sob sua responsabilidade, promover a articulação intersetorial no âmbito da administração municipal e promover a administração da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e regulamentares do Município e, quando aplicáveis, do Estado e da União;

exercer a liderança política e institucional do setor ou setores abrangidos pela Pasta, promovendo contatos e articulações com autoridades e organismos dos diferentes níveis de governo e com organizações privadas e não governamentais;

assessorar o Prefeito Municipal e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria;

despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, nos termos definidos na Lei Orgânica do Município;

emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão e aprovar os pareceres dos Gerentes Executivos e dos órgãos subordinados;

solicitar ao Prefeito Municipal a instauração de processo de licitação, conforme orientações da Controladoria Geral do Município;

solicitar ao Prefeito Municipal a contratação direta de bens e serviços, conforme orientações da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação aplicável;

aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos a ela subordinados e/ou vinculados, inclusive quanto a proposta orçamentária setorial;

expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria e dos órgãos vinculados ou subordinados, no que não depender de atos normativos superiores, e instruções sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições, nos termos da Lei Orgânica;

apresentar ao Prefeito Municipal, nos prazos definidos na Lei Orgânica do Município e em outros dispositivos legais, relatório das atividades da Secretaria e órgãos subordinados e/ou vinculados;

promover reuniões periódicas de coordenação com os diversos escalões hierárquicos da Secretaria;

criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, promover o intercâmbio deste com os demais órgãos da Administração e divulgar, através da Gerência Executiva da Comunicação Social, as ações de interesse público do âmbito da Secretaria;

levantar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas, evitar duplicidade e superposição de atividades e projetos e buscar sempre a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de governo;

subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

ordenar despesas, para os fins do art. 58 da lei federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, referente às dotações consignadas nas respectivas secretarias, gerências, órgãos e fundos subordinados ou vinculados;

relacionar-se, em nome do Município, nos assuntos afetos às suas competências, com organismos, órgãos e entidades, públicas ou privadas, e autoridades.

representar, quando autorizado pelo Prefeito, o Município em missões e na celebração de convênios e contratos, e representar o Prefeito em atos, eventos, sessões e solenidades, quando designados pelo Prefeito;

atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da cidadania, cuidando com responsabilidade, zelo, probidade e eficiência administrativa da imagem e dos deveres do poder público junto aos munícipes.

Art. 19. As Secretarias Municipais que trata a presente lei são Órgãos imediatamente superiores aos demais órgão previstos nas alíneas respectivas dos artigos, sendo a subordinação direta ao Secretário de cada pasta.

§1º A estrutura administrativa que trata a presente lei será composta por cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, na forma prevista na ressalva do art. 37, incisos II, da Constituição Federal, ficando limitados aos quantitativos do quadro constante no Anexo I, que discrimina a nomenclatura da função, simbologia/codificação e estipula valor da remuneração e/ou subsídio.

§2º As atribuições dos ocupantes dos cargos em comissão das unidades administrativa estabelecidos na presente lei, subordinados aos secretários municipais, constam no anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 20. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas inerentes ao Chefe do Poder Executivo com objetivo de assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões administrativas.

Art. 21. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal e no Regime Jurídico Único do Servidores Públicos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

Art.22. A Administração Municipal de Portalegre gratificará seus servidoresde provimento efetivo e cedidos, não ocupantes de Cargos Comissionados, com as seguintes gratificações:

I - Gratificações Gerais (GG), assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito de qualquer Secretaria ou Órgão, conforme definição em lei específica ou no Estatuto do Servidor Municipal.

II - Gratificações Especiais (GE) serão concedidas ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou cedido, designado para o exercício cumulativo e/ou transitório de função estranha as suas atribuições originárias, desde que não disciplinado por lei própria, terá direito ao recebimento da gratificação no constante no anexo III.

§ 1º As Gratificações Gerais ou Especiais são inacumuláveis.

§ 2º É vedada a percepção de qualquer gratificação, de natureza geral ou específica, a servidores ocupantes de Cargo em Comissão e ao servidor fora do exercício das atividades que as justificam, exceto em caso de férias, licença maternidade, licença médica e outros casos previstos em lei.

§ 3º O servidor efetivo ou cedido, quando designado para ocupar cargo em comissão, pode optar pelos vencimentos do seu cargo origem ou poderá perceber um adicional de designação (AD) correspondente a diferença entre o valor do seu vencimentos base, na data da designação, e o valor do vencimento do cargo em comissão, com exceção, quando na hipótese de provimento no cargo em comissão de secretário municipal que percebe subsídio em parcela única, por força do disposto no art. 39, §4º da Constituição Federal.

§ 4º As gratificações que trata o presente artigo serão regulamentadas por Decreto pelo chefe do Poder Executivo.

§5º A concessão das gratificações e o AD serão concedidas por meio de Portaria.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar recursos humanos, materiais e orçamentários, para fazer face às demandas originadas da presente Lei.

Art. 24. Os Cargos em comissão criado pela presente Lei são de livre nomeação exoneração do Chefe do Poder Executivo na forma do art. 37, II da Constituição Federal.

Art. 25. O Quadro Geral do Pessoal efetivo e comissionado do Município de Portalegre/RN, existente e os criados pela presente lei, consta no anexo I que classifica os cargos, número de vagas/quantitativos, função, carga horária, remuneração e lotação.

Parágrafo único. As atribuições do cargo efetivos consta no Anexo II e dos cargos em comissão serão regulamentados por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. As despesas inerentes a criação das Secretarias e seus órgãos internos consta na Lei nº. 501, de 27 de dezembro de 2021, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Portalegre/RN para o Exercício Financeiro de 2022 e demais peças orçamentárias.

Art. 27. Fica criado um cargo em comissão de Agente de Contratação, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo com atribuições, simbologia e remuneração constante no anexo I da presente Lei, em obediência da Lei Federal nº. 14.133/2021.

§1º O cargo em comissão que trata o caput do presente artigo será extinto até 1º de abril de 2028, por força do arts. 8º e 176, I da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

§2º Fica criada a função gratificada para o cargo público de agente de contratação, a ser ocupada por cargo efetivo designado por ato do Prefeito Municipal, que perceberá gratificação de até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos base a ser definido no ato de designação.

Art. 28. Fica instituído o regime de quadro em extinção de cargos públicos efetivos na forma constante no anexo IV desta Lei.

§ 1º Serão extintos os cargos público vagos que consta em anexo IV item 2, a partir da vigência da presente Lei.

§ 2º As vagas ocupadas com os cargos efetivos que trata o caput da presente Lei, constante no anexo IV item 1, serão extintas em razão de vacância nas hipóteses de demissão, readaptação definitiva, aposentadoria e morte do servidor.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos de que trata o art. 1º integrarão o Quadro Especial, que será regulamentado por Decreto.

Art. 29. Ficam transformados 04 (quatro) cargos de Monitor do PETI, nível médio, em Orientador Social, com lotação na Secretaria Municipal de Habitação. Trabalho e Assistência Social.

Art. 30. Ficam revogadas a Lei Complementar nº. 001/1999, de 10 de março de 1999, com suas alterações e a Lei nº. 219/2009, com suas alterações.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ AUGUSTO DE FREITAS RÊGO

Prefeito Municipal

ANEXO I QUADRO GERAL DO PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADO

1. Secretaria do Gabinete do Prefeito-SEMGAP

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Secretário do Gabinete do Prefeito	SM	DLE	01
Chefe do Departamento de Comunicação Social	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Gestão de Mídias Sociais	CC6	1.212,00	01

b) Cargos Efetivos com lotação na SEMGAP:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO(RS)
Advogado	01	30h	1.550,00
Motorista	01	40h	1.212,00

1.2 Assessoria Jurídica-ASSEJUR

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Assessor Jurídico	CC1	3.300,00	01

1.3. Controladoria Geral do Município – CONTROL

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO (RS)	VAGAS
Controlador Geral do Município	CC2	2.500,00	01
Gerente de Auditoria, Controle e Transparência	CC5	1.700,00	01
Chefe de Setor de Arquivamento de Processos	CC6	1.212,00	01

2. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO (RS)	VAGAS
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	SM	DLE	01
Agente de Contratações	CC4	2.000,00	01
Gerente de Contratos e Convênios	CC5	1.700,00	01
Gerência de Compras	CC5	1.700,00	01
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento Administrativo	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de TI	CC6	1.212,00	01
Chefe do Setor de Compras	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Contratos	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Convênios e Congêneres	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Patrimônio e Almoxarifado	CC6	1.212,00	01

b) Cargos efetivos com lotação na SEMARH:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO(RS)
Agente Administrativo	02	40h	1.212,00
Auxiliar de Serviços Diversos-ASD (CE)	10	40h	1.212,00
Motorista	01	40h	1.212,00
Técnico em Informática (CE)	01	40h	1.212,00

3. Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação - SEMPLAFIT

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Secretário Municipal de Planejamento Finanças e Tributação	SM	DLE	01
Gerente de Tributação	CC5	1.700,00	01
Chefe do Setor de Finanças	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Fiscalização	CC6	1.212,00	02

b) Cargos Efetivos Com Lotação na SEMPLAFIT:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO(RS)
Contador	02	40h	1.750,00
Economista	01	40h	1.279,77
ASD (CE)	02	40h	1.212,00
Fiscal de Tributos	01	40h	1.212,00
Motorista	01	40h	1.212,00

3.1 Contadoria Geral do Município – COGM

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Contador Geral do Município	CC2	2.500,00	01

4. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico – SEMSAB

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Básico	SM	DLE	01
Diretor de Urgência e Emergência	CC3	2.400,00	01
Diretor de Unidade de Saúde	CC6	1.212,00	01
Gerente de Planejamento Estratégico, Administrativo, Financeiro e Sistemas de Saúde	CC5	1.700,00	01
Gerente de Regulação e Avaliação	CC5	1.700,00	01
Gerente de Transportes	CC5	1.700,00	01
Chefe de Departamento Administrativo	CC6	1.212,00	02
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Unidades Básicas de Saúde	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária (VISA)	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento Financeiro	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Enfermagem	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Vigilância Ambiental (Endemias)	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor Técnico Administrativo	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Sistemas em Saúde	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Dispensação de Medicamentos (CAF)	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Acompanhamento de Pacientes	CC6	1.212,00	02
Chefe de Setor de Unidade de Saúde	CC6	1.212,00	01

b) Cargos Efetivos com lotação na SEMSAB:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO(RS)
Médico Estratégia Saúde da Família – ESF	04	40h	7.650,00
Bioquímico	01	30h	2.100,00
Cirurgião Dentista	04	40h	1.939,39
Enfermeiro	08	40h	1.881,21
Psicólogo	01	40h	1.863,00
Médico Veterinário	01	40h	1.791,67
Farmacêutico Bioquímico	01	30h	1.350,00
Fonoaudiólogo	01	30h	1.230,55
Nutricionista	01	40h	1.350,00
Fisioterapeuta	02	30h	1.350,00
Educador Físico	02	40h	1.350,00
Agente Comunitário de Saúde	20	40h	DLE
Agente de Combate às Endemias	05	40h	DLE
Agente Administrativo	03	40h	1.212,00
ASD (CE)	07	40h	1.212,00
Auxiliar de Enfermagem (CE)	11	40h	1.212,00
Auxiliar de Secretaria (CE)	01	40h	1.212,00
Merendeira/Zeladora (CE)	03	40h	1.212,00
Motorista	15	40h	1.212,00
Técnico em Enfermagem	10	40h	1.212,00
Visitador Sanitário	2	40h	1.212,00

5. Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SEMED

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Secretário Municipal de Educação e Desporto	SM	DLE	1
Diretor Escolar I	DE I	DLE	2
Diretor Escolar II	DE II	DLE	6
Vice Diretor Escolar I	VDE I	DLE	2
Chefe do Departamento de Coordenação Escolar	CC6	1.212,00	3
Chefe do Setor de Coordenação Administrativa	CC6	1.212,00	1
Chefe do Setor de Desporto	CC6	1.212,00	1
Chefe do Setor de Almoarifado	CC6	1.212,00	1
Coordenador Escolar I	CC6	1.212,00	2
Coordenador Escolar II	CC6	1.212,00	6

b) Cargos Efetivos com lotação na SEMED:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO(RS)
Psicopedagogo clínico	01	30h	1.212,00
Psicopedagogo Institucional	1	30h	DLE
Supervisor Educacional	4	30h	DLE
Nutricionista	1	40h	1.350,00
Técnico em Administração Escolar	2	40h	1.212,00
Técnico em Administração Pedagógica	2	40h	1.212,00
Psicólogo	1	40h	1.863,00
Assistente Social	1	40h	1.350,00
Professor de Ciências Biológicas	3	30h	DLE
Professor de Educação Especial	4	30h	DLE
Professor de Educação Física	3	30h	DLE
Professor de Ensino da Arte	2	30h	DLE
Professor de Ensino Médio (CE)	1	30h	DLE
Professor de Ensino Religioso	2	30h	DLE
Professor de Espanhol	3	30h	DLE
Professor de Geografia	5	30h	DLE
Professor de História	4	30h	DLE
Professor de Informática	1	30h	DLE
Professor de Inglês	3	30h	DLE
Professor de Letras-Libra	2	30h	DLE
Professor de Matemática	5	30h	DLE
Professor de Português	8	30h	DLE
Professor especialista em braille	2	30h	DLE
Professor Pedagogo	60	30h	DLE
Agente Administrativo	5	40h	1.212,00
ASD (CE)	27	40h	1.212,00
Auxiliar de Apoio ao Ensino	10	40h	1.212,00
Auxiliar de Secretaria (CE)	2	40h	1.212,00
Merendeira/Zeladora (CE)	11	40h	1.212,00
Motorista	12	40h	1.212,00
Vigia (CE)	4	40h	1.212,00

6. Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	VAGAS
Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social	SM	DLP	01
Chefe do Setor Políticas Públicas e Ação Comunitária	CC6	1.212,00	02
Gerente da Proteção Social Básica	CC5	1.700,00	01
Chefe de Departamento de Cadastro Único / Bolsa Família	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Coordenação de Programas Sociais	CC6	1.212,00	02
Gerente de Vigilância Sócio Assistencial	CC5	1.700,00	01
Chefe de Setor de LGBTQIA+	CC6	1.212,00	01
Gerente da Juventude e Igualdade Racial	CC5	1.700,00	01
Chefe de Setor de Promoção da Igualdade Racial	CC6	1.212,00	01
Gerente de Habitação, Emprego e Renda	CC5	1.700,00	01
Chefe de Setor de Juventude	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Habitação	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Emprego e Renda	CC6	1.212,00	01

b) Cargos Efetivos Com Lotação na SEMTHAS:

CARGO	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENCIMENO BÁSICO
Psicólogo	02	40h	1.863,00
Psicólogo Clínico (Casa da Família)	02	40h	1.863,00
Assistente Social	02	30h	1.350,00
Assistente Social (casa da Família)	02	30h	1.350,00
Professor de Educação Física (Casa da Família)	01	40h	1.279,77
ASD (CE)	04	40h	1.212,00
Auxiliar de Secretaria (CE)	01	40h	1.212,00

Auxiliar de Tesouraria (CE)	01	40h	1.212,00
Cozinheiro dos Programas Sociais	06	40h	1.212,00
Merendeira/Zeladora (CE)	04	40h	1.212,00
Motorista	02	40h	1.212,00
Orientador Social	04	40h	1.212,00

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	SM	DLP	01
Chefe de Departamento de Agropecuária	CC6	1.212,00	02
Chefe de Setor de Abastecimento - Zona Rural	CC6	1.212,00	10
Gerente de Desenvolvimento Rural e Abastecimento	CC5	1.700,00	01

b) Cargos Efetivos Com Lotação na SEMAM:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO(RS)
Agente Administrativo	01	40h	1.212,00
Motorista	02	40h	1.212,00
Operador de Máquinas Pesadas	03	40h	1.212,00
Tratorista (CE)	01	40h	1.212,00

8. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO(RS)	VAGAS
Secretário Municipal de Infraestrutura	SM	DLP	01
Diretor de Arquitetura	CC2	2.500,00	01
Diretor de Projetos e Orçamentos	CC2	2.500,00	01
Gerente de Obras e Urbanismo	CC5	1.700,00	01
Gerente de Transportes	CC5	1.700,00	01
Gerente de Projetos Arquitetônicos	CC5	1.700,00	01
Chefe de Departamento Central de Transportes Públicos	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Preservação do Patrimônio Público	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos	CC6	1.212,00	01
Chefe de Departamento de Projetos de Infraestrutura	CC6	1.212,00	01
Chefe do Setor de Manutenção	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Vigilância	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços Urbanos	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Gestão, Acompanhamento e Controle de Frota	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Orçamento	CC6	1.212,00	01

b) Cargos Efetivos com lotação na SEMINF:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO(RS)
Engenheiro Civil	01	30h	2.000,00
ASD (CE)	05	40h	1.212,00
Coveiro	02	40h	1.212,00
Eletricista	02	40h	1.212,00
Fiscal de Obras	01	40h	1.212,00
Gari (CE)	20	40h	1.212,00
Mecânico (CE)	01	40h	1.212,00
Motorista	05	40h	1.212,00
Técnico em Informática	01	40h	1.212,00
Vigia (CE)	05	40h	1.212,00

9. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUC

a) Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	VAGAS

Secretário Municipal de Turismo e Cultura	SM	DLP	01
Gerente de Cultura e Eventos	CC5	1.700,00	01
Chefe de Setor de Eventos Públicos e Fomento à Cultura	CC6	1.212,00	01
Chefe de Setor de Fomento ao Turismo	CC6	1.212,00	01

b) Cargos Efetivos Com Lotação na SEMAM:

CARGO	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENCIMENTO BÁSICO
Turismólogo	01	40h	1.212,00
Agente Administrativo	01	40h	1.212,00
Auxiliar de Secretaria (CE)	01	40h	1.212,00

Quadro demonstrativo da simbologia e vencimentos:

SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
CC1	3.300,00
CC2	2.500,00
CC3	2.400,00
CC4	2.000,00
CC5	1.700,00
CC6	1.212,00

Abreviaturas

SM	Secretário Municipal
DLE	Definidos em lei específica
CC	Cargo em Comissão
DE I	Diretor nível I
DE II	Diretor nível II
VDE I	Vice Diretor nível I

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. NÍVEL SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2410-05
CARGO:	Advogado		
Descrição Sumária:			
Realizar o estudo das questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento judicialmente fundamentado em assunto de interesse do Município; estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação; elaborar estudos e preparar informações; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão; estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Município, examinando toda a documentação referente à transação; promover escrituras quando devidamente designado; elaborar informações em mandados de segurança; impetração ação de interesse da municipalidade; manifestar, contestar, recorrer, fazer sustentação oral em processos juntos aos tribunais; prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Prefeitura; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.			
Condições Gerais do Exercício:			
Compreende, especificamente, em suas respectivas áreas de atuação, ajuizar ações de qualquer espécie, quando solicitado para tal, contestar ações e responder mandados de segurança, bem como providenciar a defesa do Município em qualquer feito ou instância em que haja interesse deste; elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pela Assessoria Jurídica; opinar em processos ou expedientes administrativos; requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade; outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal; elaborar minutas de Leis, Portarias, Decretos Municipais, ofertar parecer em processo licitatório.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2516-05
CARGO:	Assistente Social		
Descrição Sumária:			
Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais nas seguintes áreas de atuação: seguridade, educação, trabalho, habitação e outras.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; planejar políticas sociais; pesquisar a realidade social; executar procedimentos técnicos; monitorar as ações em desenvolvimento; promover eventos técnicos e sociais; articular recursos disponíveis; coordenar equipes e atividades e desempenhar tarefas administrativas. Trabalhar com ética profissional, manter-se atualizado; ouvir e saber ouvir atentamente; demonstrar bom senso; demonstrar sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manter-se imparcial; demonstrar autocontrole; lidar com estresse; demonstrar discrição; manter-se			

disciplinado; manter-se firme; demonstrar persistência; mediar conflitos; participar de grupos de estudo; demonstrar sensibilidade política; estimular a criação de novos recursos; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc; ter criatividade; manter o sigilo profissional; manter-se flexível e demonstrar ousadia.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2234-15
CARGO:	Bioquímico		
Descrição Sumária:			
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Farmácia e habilitação em Farmácia Bioquímica-Análise Clínica e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalhar em laboratório; executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2232-88
CARGO:	Cirurgião Dentista		
Descrição Sumária:			
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho. Realizar procedimento odontológico, aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde, praticar ações de saúde coletiva, estabelecer diagnóstico e prognóstico, planejar tratamento de pacientes, interagir com profissionais de outras áreas, preparar pacientes, desenvolver pesquisas na área odontológica, administrar local e condições de trabalho e comunicar-se. Adequar linguagem ao paciente e à equipe de trabalho, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade motora fina, demonstrar empatia, demonstrar habilidade manual, demonstrar percepção visual, demonstrar receptividade, adequar solução clínica à realidade sócio econômica, contornar situações adversas, praticar educação continuada, demonstrar paciência, transmitir segurança, demonstrar senso estético, demonstrar bom senso, demonstrar criatividade, demonstrar sensibilidade, evidenciar organização e demonstrar capacidade de inovação.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2522-10
CARGO:	Contador		
Descrição Sumária:			
Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram as prestações de contas para os órgãos competentes, tais como Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos, quando necessário for; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Legalizar, administrar os tributos, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, administrar o departamento contábil, preparar obrigações acessórias, elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna e externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícias, preparar as prestações de contas dos órgãos fiscalizadores e comunicar-se. Agir eticamente, agir de forma educada, demonstrar objetividade, demonstrar conhecimentos básicos de informática, raciocinar logicamente, agir com discrição, manter-se atencioso, demonstrar flexibilidade, zelar pelas informações, manter-se atualizado, falar corretamente, guardar sigilo, trabalhar em equipe, manter-se atualizado perante a legislação, manter-se informado e agir com dinamismo.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2512-05
CARGO:	Economista		
Descrição Sumária:			
Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ong e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Ciências Econômicas e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalham em equipe, com supervisão permanente. Analisar ambiente econômico; elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc); executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc); participar do planejamento estratégico e de curto prazo; avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ONGs, outras organizações); gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar as finanças dos órgãos municipais; exercer mediação, perícia e arbitragem e comunicar-se. Manter-se atualizado, subsidiar decisões, trabalhar em equipe, transmitir conhecimentos, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar capacidade de uso de recursos de informática, revelar julgamento crítico, formular conceitos abstratos, demonstrar raciocínio lógico, mostrar criatividade e aplicar métodos quantitativos.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2241-40
---------------------------	----------------	-----------------------	---------

CARGO:	Educador Físico
Descrição Sumária:	
Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.	
Formação e Experiência:	
Curso Superior Completo em Educação Física (bacharelado) e Registro Profissional no Conselho Específico.	
Condições Gerais de Exercício:	
Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto; prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria nas áreas afins; realizar treinamentos especializados; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos; executar outras tarefas correlatas; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado nas áreas afins; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais	

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2235-05
CARGO:	Enfermeiro		
Descrição Sumária:			
Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou, específico para prover a recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham individual e em equipe. São expostos a riscos biológicos. Prestar assistência a pacientes, coordenar serviços de enfermagem, planejar ações de enfermagem, implementar ações para promoção da saúde, implementar ações para promoção da saúde, realizar pesquisas em enfermagem e comunicar-se. Demonstrar flexibilidade, demonstrar organização, demonstrar autocontrole, adaptar-se às situações, observar com atenção e critério, cultivar a sensibilidade e demonstrar destreza manual.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2142-05
CARGO:	Engenheiro Civil		
Descrição Sumária:			
Elabora projetos de engenharia, gerenciam obras, prestam consultoria, assistência e assessoria. Coordena a operação e manutenção dos empreendimentos. Elabora pesquisas tecnológicas. Etc.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalha na área de planejamento, fiscalização e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, prestar consultoria, assistência e assessoria, controlar qualidade do empreendimento e projeto, coordenar operação e manutenção do empreendimento, orçar o empreendimento, contratar execução de obras e serviços, pesquisar tecnologias e comunicar-se. Trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de negociação, demonstrar raciocínio lógico, demonstrar visão sistêmica, demonstrar raciocínio matemático, demonstrar criatividade, demonstrar dinamismo, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar capacidade de decisão.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2234-10
CARGO:	Farmacêutico		
Descrição Sumária:			
Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Farmácia/Bioquímica e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalham em laboratório na vigilância sanitária, na distribuição de remédios etc. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; garantir a qualidade de produtos (*) e serviços farmacêuticos; desenvolver produtos; coordenar política de medicamento e de serviços; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; efetuar pesquisas técnico-científicas e fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional. Qualificar equipe, trabalhar em equipe, gerenciar equipe, participar na revisão da farmacopeia, participar em comissões técnicas, atualizar-se, buscar inovações, realizar peritagem e assessoria, mostrar capacidade de liderança, comunicar-se, elaborar formulários e normas técnicas, tomar decisões e participar de campanhas e educação em saúde pública.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2234-15
CARGO:	Farmacêutico Bioquímico		
Descrição Sumária:			
Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Farmácia/Bioquímica e Registro no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			

Trabalham em laboratório da rede Municipal de saúde na distribuição de remédios, estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana; execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica; atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados; atuação em bancos de sêmen e bancos de leite; bromatologia e tecnologia de alimentos; todas as demais atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2236-05
CARGO:	Fisioterapeuta		
Descrição Sumária:			
Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar de lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; Restabelecer deficiências musculares, e recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para sua recuperação física, seja de massagens, recursos mecânicos, agentes naturais como: água, ar, luz, pressão, entre outros; aplicar práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; reabilitar com assistência Fisioterapêutica Domiciliar; executar outras tarefas correlatas.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Diagnosticar através de levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiências e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos, avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas, exercer demais atribuições inerente da profissão.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2238-10
CARGO:	Fonoaudiólogo		
Descrição Sumária:			
Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Trata de pacientes e clientes; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exerce atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administra recursos humanos, materiais e financeiros.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalha nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atua em consultórios, hospitais, ambulatórios clínicos, escolas, domicílios, clubes, comunidades. Tratar pacientes e clientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos, aplicar procedimentos fonoaudiológicos, orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercer atividades técnico-científicas, administrar recursos humanos, materiais e financeiros, executar atividades administrativas e comunicar-se. Demonstrar dinamismo, atuar em equipe interdisciplinar, estabelecer relacionamento interpessoal, operar recursos de informática, tomar decisões, demonstrar capacidade de análise e síntese, lidar com público, demonstrar capacidade de observação, contornar situações adversas, demonstrar criatividade, demonstrar capacidade de adaptação, demonstrar iniciativa, demonstrar liderança, operar equipamentos e instrumentos de trabalho, demonstrar fluência verbal e escrita, demonstrar objetividade e transmitir segurança.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2233-05
CARGO:	Médico da Estratégia da Saúde da Família -ESF		
Descrição Sumária:			
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no Conselho Específico.			
Condições Gerais de Exercício:			
Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc). Executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar à necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Saúde da Família. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo. Cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência, quando necessário. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2233-05
CARGO:	Médico Veterinário		

Descrição Sumária:
Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses; participar da fiscalização sanitária; promover campanhas de vacinação animal; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; realizar exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos; manter registros dos animais atendidos; planejar e organizar qualificação dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Formação e Experiência:
Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro Profissional no Conselho Específico.
Condições Gerais de Exercício:
Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos abatedouros públicos e provados, frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeccionar e fiscalizar estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos já citados.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2237-10
CARGO:	Nutricionista		
Descrição Sumária:	Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atua em conformidade ao manual de boas práticas.		
Formação e Experiência:	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro Profissional no Conselho Específico.		
Condições Gerais de Exercício:	Atua nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches e escolas); clínica (hospital, ambulatório, consultório, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional). Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos), administrar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico-sanitário, planejar unidades de alimentação e nutrição, exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento, estruturar atendimento ao consumidor, gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros e comunicar-se. Dominar a legislação, manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, atualizar-se, especializar-se, demonstrar espírito de equipe, manter-se dinâmico, demonstrar criatividade, demonstrar flexibilidade, demonstrar liderança, delegar funções, transmitir segurança, contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o público, participar de grupos técnicos, participar de reuniões técnicas, participar de entidades técnico-científicas, participar de programas institucionais, demonstrar capacidade redacional, demonstrar fluência verbal e trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.		

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2394-15
CARGO:	Professor Pedagogo		
Descrição Sumária:	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.		
Formação e Experiência:	Curso Superior em Pedagogia		
Condições Gerais de Exercício:	Ministrar aulas em turma da educação infantil e ensino fundamental (anos iniciais). Planejar e executar aulas, levando em consideração a realidade do educando, avaliar o desempenho dos mesmos, promover a realização de projetos que desenvolvam uma aprendizagem significativa. Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educando, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver uma auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.		

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Professor de Ciências Biológicas Professor de Educação Física Professor de Ensino da Arte Professor de Geografia Professor de História Professor de Matemática	Códigos no CBO:	2321-10 2321-20 2321-05 2321-35 2321-40 2321-55
Descrição Sumária:	Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental (anos finais), em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.		
Formação e Experiência:	Curso Superior Completo na área específica		
Condições Gerais de Exercício:	Trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. Atuar em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino. A sua principal atividade é preparar e ministrar as aulas, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar, etc. Ministrar aulas teóricas e práticas, acompanhar a produção da área educacional e cultural, planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, preparar aulas, e relacionar-se com a comunidade escolar. Dominar os conhecimentos da área específica e da área pedagógica, respeitar as diferenças culturais, econômicas e sociais da comunidade escolar, contribuir para o estabelecimento de relações democráticas na escola, zelar pela manutenção das conquistas e direitos do professor, zelar por uma postura ética na ação pedagógica, administrar conflitos, expressar-se com clareza, manter um ambiente que possibilite o aprendizado na sala de aula, refletir continuamente sobre a própria prática docente, informar-se sobre exigências e necessidades da sociedade relacionadas com áreas de conhecimento, estimular o aluno para a aprendizagem contínua, estimular a participação do aluno nas atividades, acompanhar processo de aprendizagem, sensibilizar os alunos para a importância do conteúdo para o desenvolvimento humano, incentivar a capacidade criadora dos alunos, desenvolver as percepções estética, ética e política nos alunos, estimular as vocações profissionais através do conteúdo das disciplinas, estimular a continuidade da escolaridade e garantir o desenvolvimento do conteúdo das disciplinas.		

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Professor de Espanhol Professor de Inglês Professor de Português	Códigos no CBO:	2346-20 2346-16 2346-24
Descrição Sumária:			
Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental (anos finais), em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo na área específica			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. Atuar em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino. A sua principal atividade é preparar e ministrar as aulas, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar, etc. Ministrar aulas, cursos, seminários nas áreas de língua, linguística e literatura; realizar pesquisas nas áreas de língua, linguística e literatura; orientar alunos; realizar atividades de avaliação; realizar atividades de qualificação profissional; realizar atividades pedagógico-administrativas; organizar a produção do conhecimento na área; divulgar conhecimentos científicos e prestar assessoria e consultoria. Dominar os fundamentos histórico-teórico-metodológicos da área, demonstrar capacidade de reflexão, relacionar teoria e prática, demonstrar capacidade de análise e síntese, articular conhecimento de diferentes áreas, estimular senso crítico dos alunos, demonstrar capacidade de transmitir conhecimentos científicos, com clareza, analisar a interrelação entre formas verbais e não-verbais de linguagem, relacionar conhecimentos específicos da área a questões sócio-culturais, demonstrar capacidade de interagir com os alunos, trabalhar em equipe, demonstrar domínio instrumental de língua estrangeira, atualizar-se na carreira acadêmica, demonstrar capacidade de liderança e proceder com ética nas relações interpessoais e profissionais.			

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Professor de Educação Especial	Códigos no CBO:	2392-10
Descrição Sumária:			
Ministrar aulas teóricas e práticas em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer formação em educação ou áreas correlatas, com especialização em área específica.			
Condições Gerais de Exercício:			
Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar; elaborar projetos pedagógicos especiais e exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas Intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; manter parceria com os gestores e demais profissionais da escola; orientar quanto às estratégias já utilizadas nas Salas de AEE, buscando junto ao professor regente do ensino regular novas estratégias; elaborar e executar Plano Individual do AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola, sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; realizar avaliação inicial (observação e registro no plano de AEE), manter avaliação contínua bimestralmente com relatório descritivo, relacionado ao Plano de AEE; encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.); executar tarefas afins.			

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Professor de Ensino Médio	Códigos no CBO:	2814-25
Descrição Sumária:			
Ministrar aulas teóricas e práticas em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer formação de nível superior específica.			
Condições Gerais de Exercício:			
Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar; elaborar projetos pedagógicos especiais e exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar e executar o trabalho docente no ensino médio, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula, selecionar e organizar formas de execução - situações de experiência, definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola, realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar, participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.			

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Professor de Libras	Códigos no CBO:	2392-05
Descrição Sumária:			
Ministrar aulas teóricas e práticas em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer formação de nível superior específica.			
Condições Gerais de Exercício:			
Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar; elaborar projetos pedagógicos especiais e exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Ensinar a Língua Brasileira de Sinais, no contexto escolar tanto para alunos surdos, quanto para alunos ouvintes. Interpretar as atividades didático-pedagógicas e			

culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis Educação Infantil e Ensino Fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e demais atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2392-25
CARGO:	Professor Especialista em Braille		
Descrição Sumária:			
Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas, com especialização em Braille.			
Condições Gerais de Exercício:			
Promover a educação de alunos com necessidades educacionais especiais ensinando-os a ler e escrever em português e em braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, da área.; Intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade e demais atividades correlatas.			

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Professor de Ensino Religioso	Códigos no CBO:	2631-15
Descrição Sumária:			
Ministrar aulas teóricas e práticas em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer formação de nível superior específica.			
Condições Gerais de Exercício:			
Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar; elaborar projetos pedagógicos especiais e exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Promover o reconhecimento e respeito dos valores éticos inerentes a todas as manifestações religiosas, propiciar momentos de interação entre as diferentes matrizes religiosas trabalhadas na Unidade Escolar, visando a valorização e a visibilidade das diferentes práticas religiosas, contribuir para a formação de um aluno crítico, solidário, competente, autônomo, e protagonista da construção de uma cultura de paz; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e demais atividades correlatas.			

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Professor de Informática	Códigos no CBO:	2341-20
Descrição Sumária:			
Ministrar e preparar material didático das aulas de informática, aplicar provas, desenvolver trabalho no intuito de aprimorar o conhecimento em informática para os alunos das escolas da rede pública;			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer formação de nível superior específica.			
Condições Gerais de Exercício:			
Lecionar e desenvolver atividades nas áreas de informática e de computação; avaliar o desempenho dos alunos, elaborar provas; desenvolver projetos na área de informática com objetivo de qualificar de forma técnica os alunos; auxiliar na elaboração de projeto pedagógico na área de informática e demais atividades correlatas.			

GRUPO OCUP.:	NÍVEL SUPERIOR		
CARGO:	Psicólogo Psicólogo Clínico	Códigos no CBO:	2515-30 2515-10
Descrição Sumária:			
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e coletivo, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins			
Formação e Experiência:			
Curso Superior Completo de Psicologia.			
Condições Gerais de Exercício:			
Os profissionais dessa área ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. Os psicólogos clínicos, sociais, eventualmente, trabalham em horários irregulares. Avaliar comportamentos individual, coletivo e institucional; analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições; orientar indivíduos, grupos e instituições; acompanhar indivíduos, grupos e instituições; educar indivíduos, grupos e instituições; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenar equipes e atividades de área e afins; participar de atividades para consenso e divulgação profissional e realizar tarefas administrativas. Manter sigilo, cultivar a ética, demonstrar ciência sobre código de ética profissional, Demonstrar ciência sobre legislação pertinente, trabalhar em equipe, manter imparcialidade e neutralidade, demonstrar bom senso, respeitar os limites de atuação, demonstrar continência, demonstrar interesse pelas pessoas, manter-se atualizado, contornar situações adversas, respeitar valores e crenças dos clientes, demonstrar capacidade de observação, demonstrar habilidade de questionar, demonstrar autonomia de pensamento, demonstrar espírito crítico, respeitar os limites do cliente e tomar decisões em situações de pressão.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2394-25
CARGO:	Psicopedagogo Clínico		
Descrição Sumária:			
Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino			

e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

Formação e Experiência:

O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas, com especialização em Psicopedagogia Clínica.

Condições Gerais de Exercício:

Atender crianças e adolescentes com dificuldades no processo de aprendizagem. O seu trabalho pode ter um caráter preventivo ou interventivo (avaliação, diagnóstico e intervenção). Se empenhar para identificar as causas dos problemas de aprendizagem usando instrumentos próprios da Psicopedagogia, deve acolher em primeiro lugar a família com suas angústias, queixas, dúvidas e inseguranças. O diagnóstico deve ser feito através de atividades diferenciadas, com o objetivo de identificar a melhor forma de aprender.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2394-25
---------------------------	----------------	-----------------------	---------

CARGO: Psicopedagogo Institucional

Descrição Sumária:

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

Formação e Experiência:

O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas e especialização em Psicopedagogia Institucional.

Condições Gerais de Exercício:

Assessorar as escolas e auxiliar na identificação e resolução de problemas no processo de aprendizagem; analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem; intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA; acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades; integrar a equipe de apoio do Departamento Técnico-Pedagógico e do Departamento de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares e o encaminhamento para triagem com a equipe clínica do Centro Educação Infantil ou para serviços especializados do município; e acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor; prestar orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); e demais atividades correlatas

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2394-30
---------------------------	----------------	-----------------------	---------

CARGO: Supervisor Educacional

Descrição Sumária:

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Formação e Experiência:

O exercício dessa ocupação requer curso superior de Licenciatura em Pedagogia.

Condições Gerais de Exercício:

Atua em atividades de ensino na esfera pública. Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional. Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se. Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a autoestima, estimular a cooperação, administrar o tempo, autoavaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar proatividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2394-30
---------------------------	----------------	-----------------------	---------

CARGO: Técnico em Administração Escolar

Descrição Sumária:

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Formação e Experiência:

O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas.

Condições Gerais de Exercício:

Atua em atividades de ensino na esfera pública. Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional. Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se. Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a autoestima, estimular a cooperação, administrar o tempo, autoavaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar proatividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	2394-05
---------------------------	----------------	-----------------------	---------

CARGO: Técnico em Administração Pedagógica

Descrição Sumária:

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação.			
Condições Gerais de Exercício:			
Atua em atividades de ensino na esfera pública. Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários diurno e noturno. Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se. Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR	Código no CBO:	1225-20
CARGO:	Turismólogo		
Descrição Sumária:			
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de turismo com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de turismo.			
Condições Gerais de Exercício:			
Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo; planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macroambientais; coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de turismo; planejar campanha de divulgação, visando a conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; manter contato com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos; planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município; colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao conseqüente incremento do turismo no Município; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária dos órgãos ligados ao turismo; realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar equipes de trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares no que tange a matéria relacionada ao turismo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.			

2. NÍVEL MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	3544-05
CARGO:	Agente de Contratação		
Descrição Sumária:			
Executam serviços relacionado aos procedimentos licitatórios em todas as unidades e órgãos da administração pública do Município de Portalegre/RN, tomando decisões acerca do procedimento licitatório, acompanhando o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e demais atribuições inerente a função prevista na Lei Federal 14.133/2021, bem como em outros normativos			
Formação e Experiência:			
Para o acesso a essa função requer-se o ensino médio completo.			
Condições Gerais de Exercício:			
conduzir a sessão pública de licitação; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação e demais atividades correlatas.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	4110-10
CARGO:	Agente Administrativo		
Descrição Sumária:			
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais na área administrativa.			
Formação e Experiência:			
Para o acesso a essa função requer-se o ensino médio completo.			
Condições Gerais de Exercício:			
Executar trabalhos de apoio aos órgãos da administração pública municipal; redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição guarda e distribuição de material; atuar, examinar e acompanhar os processos e procedimentos administrativos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; realizar e/ou orientar coleta de preços que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Fazer levantamentos de bens patrimoniais e demais correlatas e/ou prevista em normativos legais ou administrativos.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	3222-30
CARGO:	Auxiliar de Enfermagem		
Descrição Sumária:			

Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos na área de enfermagem, vinculados a uma secretaria municipal específica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Formação e Experiência:

Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino médio com curso técnico de enfermagem

Condições Gerais de Exercício:

Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	2523-05
---------------------------	-------------	-----------------------	---------

CARGO:	Auxiliar de Secretaria
---------------	------------------------

Descrição Sumária:

Assessora os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária. Controlam documentos e correspondências. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

Formação e Experiência:

O exercício dessa função requer ensino médio completo.

Condições Gerais de Exercício:

Atua de forma individual ou em equipe. Assessora chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área. Assessorar o executivo e os órgãos do município, atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos e arquivar documentos. Manter postura profissional, adaptar-se a mudanças, demonstrar senso de organização, ouvir e saber ouvir atentamente, demonstrar bom humor, cultivar autocontrole, demonstrar dinamismo, demonstrar bom senso, trabalhar com ética profissional, ter iniciativa, cultivar espírito de liderança, trajar-se apropriadamente, manter-se atualizado, inspirar confiança, administrar estresse, demonstrar polidez, comunicar-se e ser comunicativo com fluência, contornar situações adversas, demonstrar disciplina, demonstrar sensibilidade, dominar técnicas de redação, sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho, manusear equipamentos (tais como: Datashow, retroprojetor), usar internet, observar normas de cerimonial e dominar informática.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	2394-30
---------------------------	-------------	-----------------------	---------

CARGO:	Auxiliar de Apoio ao Ensino
---------------	-----------------------------

Descrição Sumária:

Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, a fim de executar, sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades de ensino municipal, promovendo atividades complementares, recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal.

Formação e Experiência:

O exercício dessa função requer ensino médio completo.

Condições Gerais de Exercício:

Auxiliar os profissionais do ensino infantil no desempenho das funções dos serviços de creche; confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extracurriculares desenvolvidas no ensino infantil pelo Município; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	3513-05
---------------------------	-------------	-----------------------	---------

CARGO:	Auxiliar de Tesouraria
---------------	------------------------

Descrição Sumária:

Realizar atividades relacionadas aos serviços de arrecadação, pagamento e movimentação de recursos da Fazenda Pública dos órgãos da administração.

Formação e Experiência:

O exercício dessa função requer Ensino Médio completo.

Condições Gerais de Exercício:

Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras demandadas; Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos; Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; Realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo; Controlar os pagamentos e negociar inadimplências; Avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques; Requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais e demais documentos para pagamento.; separar guias de pagamento e notas fiscais; Controlar periodicamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos e demais ações correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	9511-05
---------------------------	-------------	-----------------------	---------

CARGO:	Eletricista
Descrição Sumária:	
Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais da administração do Município de Portalegre e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e avaliar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Instala e repara equipamentos de iluminação pública.	
Formação e Experiência:	
Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino médio completo e qualificação técnica na área de eletricidade e instalações.	
Condições Gerais de Exercício:	
Atua em qualquer ramo de atividade que demande serviços de instalação elétrica, como construção civil, atividades industriais e de serviços; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.	

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	3522-10
CARGO:	Fiscal de Obras		
Descrição Sumária:			
Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promove educação sanitária e ambiental			
Formação e Experiência:			
Essa função requer no mínimo ensino médio completo e curso técnico em edificações ou áreas correlatas.			
Condições Gerais de Exercício:			
Esse profissional atua, predominantemente, nas áreas ligadas à construção civil. Trabalha em equipe, com supervisão permanente. Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, vistoriar locais, atividades e obras, autuar infratores, analisar tecnicamente projetos e processos, orientar o público sobre saúde e meio ambiente, controlar documentos e processos administrativos e gerenciar as atividades de fiscalização. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir e saber ouvir atentamente, manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação e demonstrar segurança.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	2544-10
CARGO:	Fiscal de Tributos		
Descrição Sumária:			
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;			
Formação e Experiência:			
Essa função requer no mínimo ensino médio completo.			
Condições Gerais de Exercício:			
Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico e demais atividades correlatas e por força de normativo			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	9144-05
CARGO:	Mecânico		
Descrição Sumária:			
Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços mecânicos na frota de veículos do Município, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar a frota da Administração.			
Formação e Experiência:			
Essa função requer no mínimo ensino médio completo.			
Condições Gerais de Exercício:			
Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações e reposição de peças, que esteja na complexidade do cargo; acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplanagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas e demais atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	7151-25
CARGO:	Operador de Máquinas Pesadas		
Descrição Sumária:			
Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroscavadeiras e outros veículos semelhantes, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros			

veículos automotores quando necessário.

Formação e Experiência:

Essa função requer no mínimo ensino médio completo.

Condições Gerais de Exercício:

Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do Município para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	5153-05
---------------------------	-------------	-----------------------	---------

CARGO:	Orientador Social
---------------	-------------------

Descrição Sumária:

Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob a orientação de profissional de referência de nível superior; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; acompanhar Projetos de Orientação Profissional de jovens; mediar os processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens.

Formação e Experiência:

Essa função requer no mínimo ensino médio completo.

Condições Gerais de Exercício:

Desenvolvem atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; acompanhar p ingresso, frequência e desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	3222-05
---------------------------	-------------	-----------------------	---------

CARGO:	Técnico de Enfermagem
---------------	-----------------------

Descrição Sumária:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

Formação e Experiência:

Nível médio completo com curso técnico de enfermagem.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. O ingresso nessa ocupação requer curso técnico em enfermagem (nível médio). Efetuar procedimentos de admissão, prestar assistência ao paciente, administrar medicação prescrita, auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, realizar instrumentação cirúrgica, promover saúde mental, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões, trabalhar com biossegurança e segurança e saber comunicar-se. Trabalhar com ética, respeitar paciente, zelar pelo conforto de paciente, preservar integridade física de paciente, ouvir atentamente (saber ouvir), observar condições gerais de paciente, demonstrar compreensão, manter ambiente terapêutico, levar paciente à auto-suficiência, manipular equipamentos, apoiar psicologicamente o paciente, calcular dosagem de medicamentos, participar em campanhas de saúde pública e incentivar continuidade de tratamento.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO	Código no CBO:	3132-20
---------------------------	-------------	-----------------------	---------

CARGO:	Técnico de Informática
---------------	------------------------

Descrição Sumária:

Conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolve dispositivos de circuitos eletrônicos, faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugere mudanças no processo de produção, cria e implementa dispositivos de automação. Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores. Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redige documentação técnica e organiza o local de trabalho. Pode ser supervisionado por engenheiros eletrônicos.

Formação e Experiência:

Para ingressar nessa ocupação é necessário o curso técnico de informática e formação técnica de nível médio em eletrônica ou em áreas afins, ou técnico em manutenção eletrônica e manutenção de equipamentos de informática.

Condições Gerais de Exercício:

Atua no controle de qualidade, manutenção e pesquisa de assistência técnica. Geralmente se organizam em equipe, sob supervisão ocasional de profissionais de nível superior. Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos, altas temperaturas, radiação e material tóxico. Consertar aparelhos eletrônicos, instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenção corretiva dos equipamentos, fazer manutenções preventiva dos equipamentos, sugerir mudanças de processo de produção, treinar pessoas, organizar o local de trabalho, estabelecer comunicação oral e escrita e redigir documentos. Manter sigilo profissional, conhecer inglês técnico, conhecer informática para operar aplicativos padronizados, trabalhar sob pressão, lidar com clientes e fornecedores, seguir normas técnicas vigentes e demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL II	Código no CBO:	5151-05
---------------------------	----------------------	-----------------------	---------

CARGO:	Agente Comunitário de Saúde
Descrição Sumária:	
Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.	
Formação e Experiência:	
O exercício profissional requer ensino fundamental II completo.	
Condições Gerais de Exercício:	
Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfurocortantes. Visitar domicílios; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir os pacientes; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos (pegar criança); promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais e executar tarefas administrativas. Trabalhar em equipe, comunicar-se, demonstrar paciência, dar provas de ética profissional, ouvir, demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimento dos limites, lidar com estresse, demonstrar confiança, administrar conflitos, dar provas de bom senso, estabelecer prioridades, organizar o tempo, agir com responsabilidade, demonstrar conhecimento de medicações, observar, reconhecer sintomas, respeitar crenças, conviver com doentes e morte, impor respeito, conquistar a confiança e dar provas de liderança.	

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL II	Código no CBO:	5151-40
CARGO:	Agente de Combate às Endemias		
Descrição Sumária:			
Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.			
Formação e Experiência:			
O exercício profissional requer ensino fundamental II completo.			
Condições Gerais de Exercício:			
Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borriiação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL II	Código no CBO:	5151-05
CARGO:	Agente Comunitário de Saúde		
Descrição Sumária:			
Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.			
Formação e Experiência:			
O exercício profissional requer ensino fundamental II completo.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfurocortantes. Visitar domicílios; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir os pacientes; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos (pegar criança); promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais e executar tarefas administrativas. Trabalhar em equipe, comunicar-se, demonstrar paciência, dar provas de ética profissional, ouvir, demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimento dos limites, lidar com estresse, demonstrar confiança, administrar conflitos, dar provas de bom senso, estabelecer prioridades, organizar o tempo, agir com responsabilidade, demonstrar conhecimento de medicações, observar, reconhecer sintomas, respeitar crenças, conviver com doentes e morte, impor respeito, conquistar a confiança e dar provas de liderança.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL II	Código no CBO:	5132-05
CARGO:	Cozinheiro dos Programas Sociais		
Descrição Sumária:			
Organizar e supervisionar serviços de cozinha dos programas da assistência social, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.			
Formação e Experiência:			
Para o exercício dessa ocupação requer-se o ensino fundamental II completo			
Condições Gerais de Exercício:			
Compete à cozinheira preparar refeições, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir as refeições controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar chefe imediato da aquisição alimentos; sugerir cardápio, solicitar a reposição de estoques; conservar o local de preparação das refeições em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar refeições de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação das refeições dos programas sociais, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; e executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL II	Código no CBO:	513205
CARGO:	Merendeira/Zeladora		
Descrição Sumária:			
Organizar e executar os serviços de cozinha em escolas, executando os cardápios e elaborando o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.			

Formação e Experiência:			
Para o exercício dessa ocupação requer-se o ensino fundamental II completo			
Condições Gerais de Exercício:			
Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; e executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL II	Código no CBO:	7825-10
CARGO:	Motorista		
Descrição Sumária:			
Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.			
Formação e Experiência:			
Para o exercício dessa ocupação requer-se o ensino fundamental completo. Requer-se também curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.			
Condições Gerais de Exercício:			
Atua predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porém podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente ou sob supervisão ocasional. Trabalha sob pressão, o que pode levá-lo à situação de estresse constante, e fica expostos a ruído intenso. Dirigir caminhões, ônibus, camionetes, ambulâncias, carros de passeio etc; transportar cargas, passageiros, enfermos; realizar inspeções e reparos no veículo; verificar documentos do veículo e da carga; vistoriar cargas transportadas; definir rotas; comunicar-se em tempo real; trabalhar com segurança; guinchar e destorbar veículos; prestar socorro; operar equipamentos; assegurar regularidade do transporte e movimentar cargas volumosas e pesadas. Desenvolver dirigibilidade para carga viva, demonstrar coerência, manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito, cumprir leis de trânsito, tomar cuidados especiais com carga viva transportada, respeitar os limites da sua força física, propor mudanças operacionais, trajar-se adequadamente, demonstrar capacidade de resistência física, demonstrar determinação, ter consciência dos limites da máquina, participar de treinamentos, dominar noções básicas de mecânica, dominar noções básicas de primeiros socorros, dominar noções básicas de condução econômica, prestar serviços com qualidade, demonstrar rapidez de reflexos, demonstrar senso de responsabilidade e dominar funcionamento da máquina.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL II	Código no CBO:	5151-20
CARGO:	Visitador Sanitário		
Descrição Sumária:			
Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.			
Formação e Experiência:			
O exercício profissional requer ensino fundamental completo, além de curso profissionalizante.			
Condições Gerais de Exercício:			
A principal característica do visitador sanitário é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.			
Atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos. Visitar domicílios; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir os pacientes; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais e executar tarefas administrativas. Trabalhar em equipe, comunicar-se, demonstrar paciência, dar provas de ética profissional, ouvir, demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimento dos limites, lidar com estresse, demonstrar confiança, administrar conflitos, dar provas de bom senso, estabelecer prioridades, organizar o tempo, agir com responsabilidade, demonstrar conhecimento de medicações, observar, reconhecer sintomas, respeitar crenças, conviver com doentes e morte, impor respeito, conquistar a confiança e dar provas de liderança. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL I	Código no CBO:	5143-20
CARGO:	ASD – Auxiliar de Serviços Diversos		
Descrição Sumária:			
Proceder com a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade, realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); utilização de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função			
Formação e Experiência:			
Para o exercício desses serviços requer-se ensino fundamental I.			
Condições Gerais de Exercício:			
Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; lavar a roupa de uso diários como pano de chão, panos de pia, panos de copa e cozinha, toalhas, dentre outros, limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; limpeza de pátios e outros; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.			
- Separar materiais que devem ser destinados para o lixo descartável.			
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc);			
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, assim como separar e entregar as correspondências, papeis, jornais e outros materiais.			
- Controlar o estoque e sugerir a compra de material que esteja de acordo com sua área de atuação e necessidades do momento.			
Executar tarefas manuais de Caráter Simples. Zelar pela área interna e externa dos prédios públicos. Demonstrar resistência física, demonstrar paciência, trabalhar em equipe, demonstrar iniciativa, demonstrar prudência,			

demonstrar equilíbrio físico, reconhecer limitações pessoais, contornar situações adversas, demonstrar agilidade, demonstrar controle emocional e demonstrar destreza manual.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL I	Código no CBO:	5166-10
CARGO:	Coveiro		
Descrição Sumária:			
Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelum pela segurança do cemitério. Executar as tarefas com presteza, manejar caixões, demonstrar educação e paciência, dar provas de responsabilidade, utilizar equipamentos de proteção individual, dar provas de assiduidade ao trabalho, manter a aparência, agir com discrição, zelar pela integridade dos companheiros, manter postura diante da família do falecido, demonstrar presteza, tolerar odores, demonstrar bom preparo psicológico, respeitar as opções religiosas, demonstrar resistência física, conviver com situações imprevistas e demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos.			
Formação e Experiência:			
Para exercer essa atividade requer-se o ensino fundamental I.			
Condições Gerais de Exercício:			
Atuam em cemitérios, em horários diurnos, noturnos, feriados e fins de semana, quando a situação exigir. Em geral, trabalham com supervisão permanente. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxicos, ruídos e doenças contagiosas... Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários, quando houver; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL I	Código no CBO:	5142-15
CARGO:	Gari		
Descrição Sumária:			
Os Garis preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelum pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.			
Formação e Experiência:			
O exercício da ocupação de gari requer quarta série do ensino fundamental I.			
Condições Gerais de Exercício:			
Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos. Coletar resíduos, preservar vias públicas, conservar áreas públicas, zelar pela segurança das pessoas, trabalhar com segurança e comunicar-se. Demonstrar agilidade, demonstrar destreza manual, demonstrar educação no trato com pessoas, demonstrar senso de responsabilidade, demonstrar controle emocional, demonstrar atenção, demonstrar equilíbrio físico, contornar situações adversas, demonstrar espírito de equipe, demonstrar preparo físico e demonstrar presteza.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL I	Código no CBO:	6220-10
CARGO:	Jardineiro		
Descrição Sumária:			
Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Cultivam os canteiros e praças, preparam o solo para plantio. Regam as plantas.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer ensino fundamental I.			
Condições Gerais de Exercício:			
Atuam de forma individual ou em equipe, sob supervisão, em ambiente a céu aberto, durante o dia. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos. Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fito-sanitários à plantação; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Efetuar a conservação das estufas de plantas, quando houver; Fazer cercas vivas e conservá-las; realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo Demonstrar força física, demonstrar resistência física, demonstrar sensibilidade com plantas, demonstrar habilidade manual, dar prova de responsabilidade no cultivo e plantio e articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário.			

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL I	Código no CBO:	6410-15
CARGO:	Tratorista		
Descrição Sumária:			
Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.			
Formação e Experiência:			
Para o exercício dessa ocupação requer-se escolaridade do ensino fundamental incompleto e curso básico de qualificação profissional.			
Condições Gerais de Exercício:			

Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Atuam nas construções. Trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, obra de arte e terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. São submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos. Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, planejar o trabalho, operar máquinas pesadas, remover solo e material orgânico "bota fora", drenar solos, executar construção de aterros e acabar pavimentos. Demonstrar senso de organização, trabalhar em equipe, demonstrar responsabilidade, zelar pelos equipamentos e máquinas, demonstrar iniciativa, trabalhar sobre pressão e tratar situações de emergência e acidentes. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL FUNDAMENTAL I	Código no CBO:	7151-45
CARGO:	Vigia		
Descrição Sumária:			
Trabalho exclusivamente no zelo de Patrimônio Público.			
Formação e Experiência:			
O exercício dessa ocupação requer o ensino fundamental I.			
Condições Gerais de Exercício:			
Atuam vigilância e no zelo dos prédios públicos municipais. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; recepcionar pessoas; controlar objetos e cargas; escoltar pessoas e mercadorias; vigiar parques e reservas florestais; monitorar pessoas em situações de fiscalização e saber comunicar-se. Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, trabalhar com ética profissional, revelar idoneidade, manter bom condicionamento físico, manter boa aparência, prestar primeiros socorros, demonstrar autocontrole em situações de risco e demonstrar tranquilidade.			

ANEXO III DAS GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO	VALOR
GE1	600,00
GE2	500,00
GE3	300,00
GE4	200,00

ANEXO IV DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

1. DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO (ART.28, §2º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR)

Cargo	Quantitativo
Auxiliar Serviços Diversos	55
Auxiliar de Secretaria	06
Auxiliar de Enfermagem	11
Auxiliar de Biblioteca	05
Auxiliar de Tesouraria	01
Gari	17
Jardineiro	02
Mecânico	01
Merendeira/Zeladora	14
Merendeira/Zeladora-PETI	04
Monitor PETI	04
Professor de Ensino Médio	01
Psicopedagogo Clínico	01
Tratorista	01
Vigia	08
TOTAL	131

2. DOS CARGOS EFETIVOS EXTINTOS (ART.28, §1º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR)

Cargo
Assistente Administrativo
Auxiliar de Almozarife
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Eletricista
Digitador
Médico Cardiologista
Médico Ginecologista
Médico Ortopedista
Mestre de Obras
Professor Licenciado Graduado
Professor de Educação Infantil
Pedagogo

Psicopedagogo
Recepcionista
Técnico em Digitação

Publicado por:
Ana Maria Holanda Diogenes Soares
Código Identificador:BB0E0DB7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/02/2022. Edição 2726
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>