



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 289/2019

Pacaraima-RR, 03 de abril de 2019.

Revoga as Leis Municipais 226/2015, 225/2014, 176/2011, 170/2007, 106/2007, 097/2005 e 057/2003 e reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, dos servidores públicos municipais do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Pacaraima e dá outras providências.

Autor:

Poder Executivo Municipal

Pacaraima – Roraima

2019



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 289/2019

Pacaraima-RR, 03 de abril de 2019.

Revoga as Leis Municipais 226/2015, 225/2014, 176/2011, 170/2007, 106/2007, 097/2005 e 057/2003 e reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, dos servidores públicos municipais do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Pacaraima e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pacaraima, tendo em vista o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu, **JULIANO TORQUATO DOS SANTOS**, prefeito de Pacaraima, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR, dos servidores públicos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pacaraima que será regido pelas disposições presentes nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR aqui estabelecido, tem como diretrizes básicas:

I – Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

II – Mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;



III – Adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do município.

Art. 3º Os servidores do PCCR de que trata o *caput* do Artigo 1º submetem-se ao Regime Jurídico instituído pela Lei Municipal nº 058, de 11 de julho de 2003, e ao Regime Geral da Previdência Social disciplinado pela legislação federal pertinente, com suas alterações posteriores.

Art. 4º O PCCR é composto por:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos Isolados;

III – Quadro Suplementar de Cargos em Extinção.

Art. 5º Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos nos termos da Constituição Federal – CF/88, Lei Orgânica Municipal e Regime Jurídico do Servidor Público Municipal – Lei nº 058/2003.

Art. 6º A administração pública municipal e seus servidores obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 7º A gestão dos Cargos de Carreira obedecerá aos seguintes princípios e diretrizes:

I – Universalidade, fortalecimento e valorização institucional;

II – Natureza e competências específicas das instituições;

III – Dinâmica das políticas municipais de Administração, Assistência Social, Educação, Segurança e Saúde;

IV – Qualidade dos processos de trabalho;

V – Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Pacaraima;

VI – Investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

VII – Desenvolvimento de programas destinados aos servidores, vinculados aos objetivos institucionais;

VIII – Garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, e nesta, incluída a educação formal;

IX – Avaliação do desempenho funcional, entendida esta como um processo de desenvolvimento profissional e institucional, realizada mediante critérios objetivos referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;

X – Reconhecimento da importância da carreira pública e seus agentes;



- XI** – Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- XII** – Incentivo financeiro como valorização às especialidades assumidas pelo servidor nas diferentes secretarias, departamentos e demais setores;
- XIII** – Promoção da educação, visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- XIV** – Liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro das ideias da democracia;
- XV** – Avanço na carreira, através da progressão nas classes e níveis;
- XVI** – Estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e atualização, com vistas à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XVII** – Equivalência dos cargos que compreende a correspondência dos cargos no que se refere à qualificação exigida para o seu exercício;
- XVIII** – Flexibilidade, garantindo-se a permanente adequação do PCCR às necessidades e à dinâmica dos serviços da Prefeitura Municipal de Pacaraima;
- XIX** – Compromisso solidário, assumido entre servidores e gestores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do servidor às necessidades dos serviços;

Parágrafo Único Por universalidade entende-se que o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações engloba todos os servidores das diferentes secretarias, departamentos e demais setores da Prefeitura Municipal de Pacaraima;

Art. 8º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

- I** – Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR – Conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura funcional;
- II** – Grupo Funcional: conjunto de cargos agrupados com afinidades entre si quanto à natureza das atividades e nível de escolaridade exigível para seu desempenho;
- III** – Cargo Público – É o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e as qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e no vínculo de trabalho estatutário;



IV - Cargo Público em Comissão – É o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor público de carreira nos casos, condições e percentual mínimo estabelecido em lei;

V – Cargo Público Isolado – É aquele que não constitui carreira;

VI - Carreira – Trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, classes, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

VII – Classe – É o grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa as perspectivas de desenvolvimento funcional, ou seja, é a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma classe de uma carreira;

VIII – Ocupação: exercício de funções ou de atividades inerentes ao cargo, que estão diretamente vinculadas ao nível de escolaridade do servidor;

IX – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de Pacaraima, nos termos do inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal;

X – Enquadramento – É o deslocamento do servidor da classe em que se encontra, para a classe correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo acumulado e não computado, passando a integrar o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção;

XI – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pacaraima – Lei 058/2003 – É o instrumento normativo de administração e gestão de recursos humanos que define critérios de relações funcionais entre os profissionais de diferentes grupos ocupacionais que compõem as Secretarias, Departamentos e demais setores da Prefeitura Municipal de Pacaraima;

XII – Especialidade – É um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições dos cargos, se constituem em uma habilitação profissional de atuação, definindo as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas a um servidor;

XIII – Faixa de vencimento – É a escala de padrão de vencimento atribuída a um determinado nível;

XIV – Grupo ocupacional – É o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XV – Interstício – É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público se habilite à progressão ou à promoção;



- XVI** – Nível – É a posição do titular do cargo público dentro de determinada classe;
- XVII** – Padrão: É a posição do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma classe de uma carreira;
- XVIII** – Plano de carreira – É o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal dos servidores e servidoras de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumentos da política de pessoal;
- XIX** – Profissionais da Saúde – São todos os servidores que estando ou não ocupados no setor da saúde, detêm formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desenvolvimento de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações da saúde;
- XX** – Referência – Indicativo de cada posição salarial, em sentido horizontal, em que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos;
- XXI** – Remuneração – É o vencimento do cargo acrescido dos incentivos e das vantagens pecuniárias previstos em Lei, não inferiores ao salário mínimo e acrescidos dos encargos sociais.
- XXII** – Servidor Público – É toda pessoa física legalmente investida em cargo efetivo ou provimento em comissão;
- XXIII** – Servidor Público da Saúde – São todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nos estabelecimentos de saúde ou nas atividades de saúde, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor;
- XXIV** – Sistema de Ensino Público da Prefeitura de Pacaraima – É o conjunto de instituições e órgãos que, sob a orientação normativa da Administração Pública Municipal tem a responsabilidade de realizar atividades de educação, tendo como objetivo o atendimento em sua plenitude às etapas da Educação Básica e suas modalidades de ensino no que lhe é devido, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD;
- XXV** – Unidades Escolares ou Instituições Educacionais – Os estabelecimentos mantidos pelo poder público municipal em que se desenvolvem atividades ligadas ao ensino;
- XXVI** – Usuários: coletividade ou pessoas internas ou externas à Prefeitura Municipal de Pacaraima, que usufruem direta ou indiretamente dos seus serviços;



XXVII – Vencimento base – Retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, de acordo com a Classe e Referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens.

Art. 9º O PCCR tem como princípio e diretrizes a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à prévia aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 10º O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pacaraima é constituído de servidores de Cargos de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções de Assistência Intermediária e Cargos em Extinção.

Art. 11º Caberá à Prefeitura Municipal de Pacaraima avaliar anualmente a adequação do Quadro de Pessoal às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I – Proporção entre os quantitativos de servidores do PCCR e usuários;
- II – Inovações tecnológicas;
- III – Modernização dos processos de trabalho.

Art. 12º O PCCR tem por objetivo prover a administração pública municipal com estrutura de cargos e carreiras organizados mediante:

- I – a adoção de capacitação em serviço e formação continuada dos servidores;
- II – o reconhecimento e valorização dos servidores através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;
- III – a gestão de remuneração visando a valorização do servidor público.

Capítulo II – DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I - Do processo de ingresso

Art. 13º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I – A nacionalidade brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – A idade mínima de dezoito anos;
- VI – Aptidão física e mental.



Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 14º - O ingresso na carreira de servidor público do município de Pacaraima, dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se grau de escolaridade concluído, observadas, quando for o caso, a formação especializada e a experiência profissional específica a serem definidas e expressamente mencionadas no edital de concurso.

§ 1º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionamentos decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência lhes é assegurado o direito de inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 15º O concurso público para ingresso nos cargos do PCCR terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§1º Os provimentos dos cargos dar-se-ão na classe “A”, padrão I, constantes nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

§2º Para a posse nos cargos efetivos serão exigidos os requisitos de escolaridade, constantes nos Quadros 1, 2 e 3 do anexo V desta Lei.

Seção II – Da Estrutura, Cargos e Regime de Trabalho

Art. 16º A estrutura dos cargos de provimento efetivo pertencente ao PCCR é constituída de três grupos funcionais:

I – Grupo de Atividades Especializadas - GAE, para os Cargos de Nível Superior – CNS;

II – Grupo de Atividades Técnicas – GAT, para os Cargos de Nível Médio – CNM;

III – Grupo de Atividades Auxiliares – GAA, para os Cargos de Nível Básico – CNB.

Parágrafo Único. Cargo Efetivo é aquele provido em caráter permanente, por meio de concurso público, tem denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público municipal, nos termos desta Lei.



Art. 17º Os cargos efetivos, quanto à natureza, são:

I – Cargo de Nível Básico I – CNB-I: para atividades que requerem escolaridade de nível fundamental;

II – Cargo de Nível Básico II – CNB-II: para ocupações que requerem escolaridade de nível fundamental e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional;

III – Cargo de Nível Médio I – CNM-I: para as atividades que requerem escolaridade de nível médio e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

IV – Cargo de Nível Médio II – CNM-II: para as ocupações que requerem escolaridade de nível médio técnico e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

V – Cargo de Nível Médio III – CNM-III: para as ocupações que requerem escolaridade de nível médio técnico e regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional;

VI – Cargo de Nível Superior I – CNS-I: para as ocupações que requerem escolaridade de nível superior e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

VII – Cargo de Nível Superior II – CNS-II: para as ocupações que requerem escolaridade de nível superior e regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional.

VIII – Cargo de Nível Superior III – CNS-III: para as ocupações que requerem escolaridade de nível superior e regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional da medicina.

§ 1º Cada cargo está estruturado em quatro classes, que são compostas por quatro padrões cada uma, constantes nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os quantitativos de vagas dos cargos estão fixados nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

§ 3º Os requisitos para provimento, descrição detalhada e atribuições dos cargos são os constantes no Anexo VI desta Lei.

Art. 18º Ficam criadas as ocupações, abaixo discriminadas, para cargos efetivos:

I – Ocupações de Analista de Conteúdo, Analista Educacional e Supervisor, para o Cargo de Nível Superior I – CNS-I;

II – Ocupações de Advogado, Assistente Social, Bioquímico, Contador, Engenheiro, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo para o Cargo de Nível Superior II – CNS-II;



III – Ocupações de Cirurgião Dentista e Médico para o Cargo de Nível Superior III – CNS-III.

IV – Ocupações de Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Assistente Farmacêutico, Fiscal de Serviços, Fiscal de Tributos e Visitador para o Cargo de Nível Médio I – CNM-I;

V – Ocupações de Técnico em Agricultura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática e Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Turismo para o Cargo de Nível Médio II – CNM-II;

VI – Ocupações de Técnico em Análises Clínicas e Técnico em Enfermagem para o Cargo de Nível Médio III – CNM-III.

VII – Ocupações de Cuidador Educacional, Educador Social e Entrevistador Social para o Cargo de Nível Médio IV – CNM-IV.

VIII – Ocupações de Auxiliar nos Serviços Administrativos, Auxiliar nos Serviços de Limpeza Urbana, Auxiliar nos Serviços de Limpeza e Conservação, Auxiliar nos Serviços de Alimentação, Auxiliar nos Serviços de Portaria, Auxiliar nos Serviços de Vigilância, Motorista categoria “B”, Motorista Categoria “D”, Motorista de Transporte Escolar Categoria “D” e Monitor de Transporte Escolar para o Cargo de Nível Básico I – CNB-I;

IX – Ocupações de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias para o Cargo de Nível Básico II – CNB-II.

Art. 19º O regime de trabalho do servidor do PCCR, observado o disposto no edital de Concurso Público, será de:

I – Tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

II – Tempo parcial de 30 (trinta) horas semanais;

III – Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único. As profissões com legislação específica de exercício profissional terão jornada de trabalho de tempo parcial.

Seção III - Do Estágio Probatório

Art. 20º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua



aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade.

Parágrafo Único - Quatro meses antes do fim do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Pacaraima sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

Art. 21º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família;
- II. Por motivo de doença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe ou filhos (as) devidamente atestado por laudo médico do Município, pelo período previsto na legislação em vigor. Após a carência o afastamento dar-se-á sem vencimento;
- III. Para ocupar cargo público eletivo;

Art. 22º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no artigo anterior.

Art. 23º - Durante o estágio probatório, aos Servidores Públicos Municipais de Pacaraima, serão proporcionados meios para integração e desenvolvimento de suas potencialidades, em relação ao interesse público, garantidos através de acompanhamento pelas equipes competentes designadas para esse fim.

Art. 24º - Cabe à Prefeitura Municipal de Pacaraima através de suas Secretarias, garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores, em estágio probatório.

Art. 25º - O Servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03(três) anos de efetivo exercício.

Art. 26º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.



Seção IV – Da Remuneração

Art. 27º A remuneração do servidor do PCCR não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos constitucionais.

Art. 28º Os valores dos vencimentos dos cargos do PCCR são os fixados nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo II desta Lei.

Art. 29º Além do vencimento, os servidores dos cargos efetivos que integram este PCCR, farão jus às seguintes vantagens:

I – Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional – GIQP;

II – Retribuição pelo exercício de funções gratificadas de direção, chefia o assessoramento.

Art. 30º Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional – GIQP, destinada aos servidores em razão da qualificação profissional, que incidirá sobre o vencimento base e será pago nos seguintes percentuais:

I – de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) aos servidores de nível básico, pela conclusão de curso de ensino médio;

II – de 5% (cinco por cento) aos servidores de nível médio I, pela conclusão de curso técnico;

III – de 7,5% (sete vírgula por cento) aos servidores de nível Médio I e Médio II pela conclusão de curso de especialização pós-técnico ou pela conclusão de curso de nível graduação;

IV – de 10% (dez por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, especialização;

V – de 12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado;

VI – de 15% (quinze por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, doutorado.

§1º Os certificados de especialização pós-técnica de graduação, de pós-graduação *latu sensu* e pós-graduação *stricto sensu*, devem ter correlação com a área de atuação do servidor.

§2º A vantagem de que trata o caput deste artigo é inacumulável e somente incidirá sobre um título.



§3º Os certificados de graduação e de pós-graduação, para os fins desta Lei, deverão atender as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.

§4º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

Art. 31º As denominações, códigos e valores fixados para o exercício de Funções Gratificadas - FG de direção, chefia ou assessoramento são os constantes do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único. Os requisitos para nomeação e atribuições dos cargos são os constantes no do Anexo VI desta Lei.

Art. 32º O servidor fará jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos demais servidores do Poder Executivo, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

§1º As vantagens serão mantidas no caso de afastamento compulsório previsto em Lei;

§2º As vantagens não serão incorporadas à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente os benefícios quando o servidor não estiver exercendo a função nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Pacaraima.

Art. 33º O titular do cargo poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço, nos termos da legislação em vigor.

Seção V – Do desenvolvimento funcional

Art. 34º O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor dar-se-á através dos institutos de progressão e promoção.

Art. 35º A progressão é a mudança do servidor de um padrão para outro imediatamente superior dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra.

§1º O interstício será computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício e será suspenso nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade pública municipal.



§2º A primeira progressão dar-se-á de forma automática, mediante a aprovação em estágio probatório e avaliação especial de desempenho, ao final de 3 (três) anos de exercício no cargo.

§3º A partir da primeira avaliação periódica de desempenho o servidor que obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão.

Art. 36º A promoção é a passagem do servidor do padrão final de uma classe para o padrão inicial de outra classe dentro da mesma carreira, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra.

Art. 37º Não terá direito à progressão e promoção o servidor que:

- I – estiver em período de estágio probatório;
- II – estiver em gozo de licença sem remuneração ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão ou promoção;
- III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão ou promoção;
- IV – estiver na data da progressão ou promoção ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão na administração do Poder Executivo Municipal ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores.
- V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo da progressão ou promoção.

Art. 38º A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções dos cargos integrantes do PCCR, em áreas de interesse da administração pública municipal e ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial e continuada, observados os programas prioritários e segundo normas a serem definidas, e será regulamentada através de decreto específico.

§1º Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados somente os cursos de instituições de ensino devidamente autorizadas, credenciadas, reconhecidas pelos órgãos que estejam em pleno exercício de suas funções.

§2º Ficam reservadas 70% das vagas em cursos aos servidores efetivos que estejam em pleno exercício de suas funções.



Seção VI – Das férias, licenças e cessão

Art. 39º O período de férias anuais dos ocupantes dos cargos será de 30 (trinta) dias.

Art. 40º Aos servidores ficam assegurados os direitos às licenças e aos afastamentos previstos na legislação vigente.

Parágrafo Único. O afastamento para a qualificação profissional somente será concedido quando não houver prejuízo para o funcionamento da administração pública municipal.

Art. 41º Cessão é o ato através do qual o servidor é posto à disposição, temporariamente, para outro órgão ou entidade que não integra a administração pública municipal.

§1º A cessão será sempre sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pacaraima, exceto para as previstas em Lei.

§2º A cessão será concedida com base na necessidade e na possibilidade das partes, pelo prazo de até um ano, sendo obrigatória a apresentação do pedido de renovação nos dois meses que antecedem o fim da cedência.

§3º A cessão interrompe o interstício para a progressão funcional.

§4º A efetivação da cedência ou sua renovação somente produzirá seus efeitos a partir da publicação de Decreto.

Seção VII – Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 42º O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD é composto pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, para atender as carreiras do PCCR, observado o disposto nos artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 da Lei Municipal nº 58, de 2003, e terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por Decreto.

§1º Quando nomeado para o cargo de provimento em comissão, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§2º Quando designado para o exercício das funções gratificadas, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§3º O servidor não será submetido ao SAD quando cedido para outro órgão, instituição ou entidade não integrante da administração direta municipal.



Art. 43º São elementos de constituição do SAD:

I – a interação entre servidor, chefes mediatos e imediatos, e comissão especial designada para avaliação;

II – a avaliação:

- a) Individual do servidor;
- b) Especial de desempenho a cada 12 (doze) meses;
- c) Periódica de desempenho a cada 24 (vinte e quatro) meses;

III – reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

Art. 44º São objetivos do SAD, alcançados por meio do SAED e do SAPD:

I – Vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II – identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III – vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho nas atribuições, funções, encargos e atividades inerentes ao cargo;

IV – prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:

- a) À evolução do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;
- b) Ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores;
- c) À instituição de sistema de mérito no serviço público.

Art. 45º O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu desempenho no ambiente de trabalho.

Art. 46º As avaliações dar-se-ão em 3 (três) etapas autônomas entre si, que ocorrerão anualmente até o fim do estágio probatório, sendo a última etapa realizada com 6 (seis) meses de antecedência.

§1º Os resultados serão apurados em pontos.

§2º O servidor que obtiver média inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos nas três avaliações serão considerado reprovado.



§3º Reprovado em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

Art. 47º O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD obedecerá à periodicidade de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando em 1º de julho de cada exercício e encerrando-se em 30 de junho do exercício subsequente.

Parágrafo Único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos e noticiados ao servidor em documento de caráter sigiloso.

Art. 48º São instrumentos de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD:

I – acompanhamento de desempenho caracterizado pela troca de informação entre comissão avaliadora e o servidor, visando a apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausências de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II – avaliação de desempenho individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;

III – plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

CAPÍTULO IV – DO QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

Art. 49º Os Cargos Isolados ou Cargos em Comissão e Funções de Assistência Intermediária são de livre nomeação e exoneração, e dividem-se em:

I – Cargo de Direção Superior, representado pelo código CDS, acrescido do número I;

II – Cargo de Direção Intermediária, representado pelo código CDI, acrescido dos números I, II, III, IV ou V;

III – Função de Assistência Intermediária, representado pelo código FAI, acrescido dos números I ou II.

Art. 50º Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Assistência Intermediária da Prefeitura Municipal de Pacaraima, o quantitativo e os valores de vencimentos dos seguintes cargos, constantes do Anexo IV desta Lei:

I – Chefe de gabinete (Cargo de Direção Superior - CDS-I);



- II** – Secretário Municipal (Cargo de Direção Superior - CDS-I)
- III** – Controlador Geral do Município (Cargo de Direção Superior – CDS-I);
- IV** – Procurador Geral do Município (Cargo de Direção Superior – CDS-I);
- V** – Presidente da Comissão Permanente de Licitação - (Cargo de Direção Superior – CDS-I);
- VI** – Pregoeiro – (Cargo de Direção Superior – CDS – I);
- VII** - Diretor de Departamento (Cargo de Direção Intermediária – CDI-I);
- VIII** – Coordenador – (Cargo de Direção Intermediária – CDI-II);
- IX** – Analista (Cargo de Direção Intermediária – CDI-III);
- X** – Administrador Setorial (Cargo de Direção Intermediária – CDI-IV);
- XI** - Assessor Especial (Cargo de Direção Intermediária – CDI-V);
- XII** - Assessor Técnico (Função de Assistência Intermediária – FAI-I);
- XIII** – Secretária de Gabinete (Função de Assistência Intermediária – FAI-II);
- XIV** – Assistente (Função de Assistência Intermediária – FAI-II);
- XV** – Secretário da Junta do Serviço Militar (Função de Assistência Intermediária - FAI II);
- XVI** – Secretário(a) de escola (Função de Assistência Intermediária – FAI II);
- XVII** – Secretário(a) executivo(a) dos Conselhos (Função de Assistência Intermediária – FAI II).

§1º Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Geral, Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro tem remuneração equivalente ao de Secretário Municipal, a ser fixada pelo Poder Legislativo Municipal.

§2º Os requisitos para nomeação e atribuições dos cargos são os constantes do Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO V – DO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

SEÇÃO I – Dos Critérios para o Enquadramento

Art. 51º O enquadramento dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo no Quadro Suplementar de Cargos em Extinção é compulsório e dar-se-á por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação.



§ 1º No processo de enquadramento observar-se-á a correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado.

§ 2º A correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado pode se dar desde que apresente similaridade de atribuições e concurso público assemelhado em exigências e requisitos.

§ 3º Os cargos dos servidores enquadrados extinguem-se na sua vacância, ficando desde já extintos os cargos vagos, constantes do Quadro 1 do Anexo V desta Lei.

§ 4º Nenhuma redução de vencimentos dos servidores enquadrados poderá resultar da aplicação desta Lei.

§ 5º O servidor terá enquadramento no Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, no mesmo cargo, nível e padrão para o qual prestou concurso público, observado o tempo de exercício acumulado e não computado, como se segue:

I – até 3 anos, na Classe “A”, período de estágio probatório;

II – até 5 anos, na Classe “B”;

III – até 7 anos, na Classe “C”;

IV – até 9 anos, na Classe “D”;

V – até 11 anos, na Classe “E”;

VI – até 13 anos, na Classe “F”;

VII – até 15 anos, na Classe “G”;

VIII – até 17 anos, na Classe “H”;

IX – até 19 anos, na Classe “I”;

X – até 21 anos, na Classe “J”;

XI – até 23 anos, na Classe “K”;

XII – até 25 anos, na Classe “L”;

XIII – até 27 anos, na Classe “M”;

XIV – até 29 anos, na Classe “N”;

XV – acima de 29 anos, na Classe “O”.

§ 6º Após o enquadramento, passarão a ser adotados os resultados das avaliações periódicas de desempenho, para fins de progressões.

Seção II – Do Enquadramento no Quadro Suplementar de Cargo em Extinção



Art. 52º Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível médio, de Agente Administrativo, Assistente de Aluno, Auxiliar Educacional, Atendente de Farmácia, Fiscal de Obras, Postura e Tributos e Motorista “C” e “D” criados pela Lei Municipal nº 57 de 2003, pela Lei Municipal nº 97 de 2005 e pela Lei Municipal nº 176 de 2011, passam a integrar o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção deste PCCR, ficando assegurados os seus direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento, constante no Quadro 3 do Anexo V desta Lei.

Art. 53º Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível básico, de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Vigia, e Zeladora criados pela Lei Municipal nº 57 de 2003, pela Lei Municipal nº 97 de 2005 e pela Lei Municipal nº 176, de 2011, passam a integrar o Quadro Suplementar de Cargo em Extinção deste PCCR, ficando assegurados os seus direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento constante no Quadro 3 do Anexo V desta Lei.

Art. 54º Os valores dos vencimentos dos servidores no Quadro Suplementar de Cargo em Extinção, são os fixados no Quadro 3 do Anexo V desta Lei.

Art. 55º A promoção é a mudança do servidor de uma classe para outra imediatamente superior dentro do mesmo padrão, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra.

Art. 56º Fica instituída a Comissão Especial Mista composta por sete servidores, sendo seis do quadro efetivo estável e presidida pelo(a) servidor(a) titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, para realizar o enquadramento dos servidores dos cargos criados por esta Lei.

Parágrafo Único. A progressão prevista no artigo 35º desta Lei não se aplica aos cargos efetivos que integram o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57º São requisitos gerais para todos os cargos: Perfil dinâmico, proativo, comunicativo, com bom relacionamento interpessoal; técnicas de redação; conhecimento na elaboração de projetos; saber engajar-se e comprometer-se;



capacidade de planejar, organizar, definir prioridades, solucionar problemas e concluir tarefas com qualidade; capacidade de assumir responsabilidade por resultados; integridade e lealdade; saber se comunicar, compreender, trabalhar e transmitir informações e conhecimentos; agir com simpatia; cooperar e gerir situações de crise; ter competência e coragem para aceitar novos desafios, sugerir projetos importantes para a coletividade.

Art. 58º A remuneração dos servidores públicos, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, no mês de maio de cada ano, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, dos últimos 12 meses.”

Art. 59º O Chefe do Poder Executivo regulamentará os dispositivos desta Lei, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 60º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Poder Executivo a cumprir o que preceitua a LOA de cada exercício.

Art. 61º Revogam-se a Lei Municipal nº 226 de 13 de abril de 2015, a Lei Municipal nº 225, de 30 de dezembro de 2014, Lei nº 176, de 15 de junho de 2011, o art. 3º da Lei Municipal nº 170, de 26 de maio de 2010, Lei Municipal nº 106, de 06 de julho de 2006, a Lei Municipal nº 97 de 27 de dezembro de 2005 e a Lei Municipal nº 57 14 de julho de 2003.

Art. 62º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, independentemente da data de enquadramento dos servidores.

Gabinete do Prefeito de Pacaraima, Estado de Roraima, em 03 de abril de 2019.



JULIANO TORQUATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Pacaraima



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO

QUADRO I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I, II E III

GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO				QUANTITATIVO DE VAGAS
GAE	CNS-I	1. Analista de Conteúdo 2. Analista Educacional 3. Supervisor	A	I	II	III	IV	10
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAE	CNS-II	1. Advogado 2. Assistente Social 3. Bioquímico 4. Contador 5. Engenheiro 6. Fisioterapeuta 7. Nutricionista 8. Psicólogo	A	I	II	III	IV	15
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAE	CNS-III	1. Cirurgião Dentista 2. Médico	A	I	II	III	IV	08
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	



QUADRO 2
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO I, II E III

GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO				QUANTITATIVO DE VAGAS
GAT	CNM-I	1. Assistente Administrativo 2. Assistente Educacional 3. Assistente Farmacêutico 3. Fiscal de Serviços 4. Fiscal de Tributos 5. Visitador	A	I	II	III	IV	50
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAT	CNM-II	1. Técnico em Agricultura 2. Técnico em Contabilidade 3. Técnico em Edificações 4. Técnico em Informática 5. Técnico em Meio Ambiente 6. Técnico em Turismo	A	I	II	III	IV	25
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAT	CNM-III	1. Técnico em Análises Clínicas 2. Técnico em Enfermagem	A	I	II	III	IV	10
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAT	CNM-IV	1. Cuidador Educacional 2. Educador Social 3. Entrevistador Social	A	I	II	III	IV	10
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	



QUADRO 3
CARGOS DE NÍVEL BÁSICO I E II

GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO				QUANTITATIVO DE VAGAS
GAA	CNB-I	1. Auxiliar nos Serviços Administrativos	A	I	II	III	IV	120
		2. Auxiliar nos Serviços de Limpeza Urbana	B	I	II	III	IV	
		3. Auxiliar nos Serviços de Limpeza e Conservação	C	I	II	III	IV	
		4. Auxiliar nos Serviços de Alimentação	D	I	II	III	IV	
		5. Auxiliar nos Serviços de Portaria						
		6. Auxiliar nos Serviços de Vigilância						
		7. Motorista Categoria B						
		8. Motorista Categoria “D”						
		9. Motorista de Transporte Escolar – Categoria “D”						
		10. Monitor de Transporte Escolar						
GAA	CNB-II	1. Agente Comunitário de Saúde 2. Agente de Combate às Endemias	A	I	II	III	IV	60
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	



ANEXO II - QUADRO 1
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I, II E III

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			
					I	II	III	IV
40 horas semanais	GAE	CNS-1	1. Analista de conteúdo 2. Analista educacional 3. Supervisor	A	R\$ 1.500,51	R\$ 1.605,55	R\$ 1.710,59	R\$ 1.815,62
				B	R\$ 1.920,65	R\$ 2.025,69	R\$ 2.130,73	R\$ 2.235,76
				C	R\$ 2.340,80	R\$ 2.445,84	R\$ 2.550,88	R\$ 2.655,90
				D	R\$ 2.760,94	R\$ 2.865,98	R\$ 2.971,02	R\$ 3.076,06
30 horas semanais	GAE	CNS-II	1. Advogado 2. Assistente Social 3. Bioquímico 4. Contador 5. Engenheiro 6. Fisioterapeuta 7. Nutricionista 8. Psicólogo		I	II	III	IV
				A	R\$ 1.500,51	R\$ 1.605,55	R\$ 1.710,59	R\$ 1.815,62
				B	R\$ 1.920,65	R\$ 2.025,69	R\$ 2.130,73	R\$ 2.235,76
				C	R\$ 2.340,80	R\$ 2.445,84	R\$ 2.550,88	R\$ 2.655,90
				D	R\$ 2.760,94	R\$ 2.865,98	R\$ 2.971,02	R\$ 3.076,06
20 horas semanais	GAE	CNS-III	1. Cirurgião Dentista 2. Médico		I	II	III	IV
				A	R\$ 1.500,51	R\$ 1.605,55	R\$ 1.710,59	R\$ 1.815,62
				B	R\$ 1.920,65	R\$ 2.025,69	R\$ 2.130,73	R\$ 2.235,76
				C	R\$ 2.340,80	R\$ 2.445,84	R\$ 2.550,88	R\$ 2.655,90
				D	R\$ 2.760,94	R\$ 2.865,98	R\$ 2.971,02	R\$ 3.076,06



QUADRO 2
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO I, II, III e IV

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	C L A S S E	PADRÃO			
40 horas semanais	GAT	CNM-I	1.Assistente Administrativo		I	II	III	IV
			2.Assistente Educacional	A	R\$ 972,64	R\$ 1.040,73	R\$ 1.059,85	R\$ 1.176,89
			3.Assistente Farmacêutico	B	R\$ 1.244,98	R\$ 1.313,06	R\$ 1.381,15	R\$ 1.449,24
			4.Fiscal de Serviços	C	R\$ 1.517,31	R\$ 1.585,40	R\$ 1.653,49	R\$ 1.721,57
			5.Fiscal de Tributos	D	R\$ 1.789,67	R\$ 1.857,78	R\$ 1.925,82	R\$ 1.993,91
40 horas semanais	GAT	CNM-II	6. Visitador					
			1.Técnico em Agricultura e Extensão Rural		I	II	III	IV
			2.Técnico em Contabilidade	A	R\$ 1.079,98	R\$ 1.174,83	R\$ 1.251,70	R\$ 1.328,55
			3.Técnico em Edificações	B	R\$ 1.405,41	R\$ 1.482,27	R\$ 1.559,13	R\$ 1.635,98
			4.Técnico em Informática	C	R\$ 1.712,84	R\$ 1.789,70	R\$ 1.866,56	R\$ 1.943,42
4b0 horas semanais	GAT	CNM-III	5.Técnico em Meio Ambiente	D	R\$ 2.020,27	R\$ 2.097,14	R\$ 2.174,00	R\$ 2.250,85
			6.Técnico em Turismo					
			1.Técnico em Análises Clínicas		I	II	III	IV
			2.Técnico em Enfermagem	A	R\$ 1.079,98	R\$ 1.174,83	R\$ 1.251,70	R\$ 1.328,55
				B	R\$ 1.405,41	R\$ 1.482,27	R\$ 1.559,13	R\$ 1.635,98
40 horas semanais	GAT	CNM-IV		C	R\$ 1.712,84	R\$ 1.789,70	R\$ 1.866,56	R\$ 1.943,42
				D	R\$ 2.020,27	R\$ 2.097,14	R\$ 2.174,00	R\$ 2.250,85
			1.Cuidador Educacional		I	II	III	IV
			2.Educador Social	A	R\$ 1.079,98	R\$ 1.174,83	R\$ 1.251,70	R\$ 1.328,55
			3.Entrevistador Social	B	R\$ 1.405,41	R\$ 1.482,27	R\$ 1.559,13	R\$ 1.635,98
40 horas semanais	GAT	CNM-IV		C	R\$ 1.712,84	R\$ 1.789,70	R\$ 1.866,56	R\$ 1.943,42
				D	R\$ 2.020,27	R\$ 2.097,14	R\$ 2.174,00	R\$ 2.250,85



QUADRO 3
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO I E II

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	C L A S S E	PADRÃO (R\$)			
40 horas semanais	GAA	CNB-I	1.Auxiliar nos Serviços Administrativos		I	II	III	IV
			2.Auxiliar nos Serviços de Limpeza Urbana	A	R\$ 952,88	R\$ 1.019,57	R\$1.086,28	R\$ 1.152,98
			3.Auxiliar nos Serviços de Limpeza e Conservação	B	R\$ 1.219,68	R\$ 1.286,39	R\$ 1.353,08	R\$ 1.419,98
			4.Auxiliar nos Serviços de Alimentação	C	R\$ 1.486,49	R\$ 1.553,19	R\$ 1.619,89	R\$ 1.686,59
			5.Auxiliar nos Serviços de Portaria					
40 horas semanais	GAA	CNB-II	6.Auxiliar nos Serviços de Vigilância					
			7.Motorista categoria "B"					
			8.Motorista categoria "D"					
			9. Motorista de Transporte Escolar – categoria "D"	D	R\$ 1.753,29	R\$ 1.820,00	R\$ 1.886,70	R\$ 1.953,40
			10. Monitor de Transporte Escolar					
40 horas semanais	GAA	CNB-II	1.Agente Comunitário de Saúde		I	II	III	IV
				A	R\$ 1.097,98	R\$ 1.174,83	R\$ 1.251,69	R\$ 1.328,55
			2.Agente de Combate às Endemias	B	R\$ 1.405,41	R\$ 1.482,27	R\$ 1.559,13	R\$ 1.635,98
				C	R\$ 1.712,84	R\$ 1.789,70	R\$ 1.866,56	R\$ 1.943,42
				D	R\$ 2.020,27	R\$ 2.097,14	R\$ 2.173,99	R\$ 2.250,85



ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO PADRÃO	DENOMINAÇÃO	VALOR
FG – 12	Chefe de Gabinete	R\$ 2.273,91
FG – 12	Secretário Municipal	R\$ 2.273,91
FG – 12	Controlador Geral	R\$ 2.273,91
FG – 12	Procurador Geral	R\$ 2.273,91
FG – 12	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 2.273,91
FG – 12	Pregoeiro	R\$ 2.273,91
FG – 14	Diretor de Departamento	R\$ 2.165,63
FG – 16	Coordenador	R\$ 2.092,40
FG – 18	Analista	R\$ 1.883,16
FG – 20	Administrador Setorial	R\$ 1.673,92
FG – 22	Assessor Especial	R\$ 1.407,39
FG – 24	Assessor Técnico	R\$ 1.082,82
FG – 26	Secretário(a) de Gabinete	R\$ 998,07
FG – 26	Assistente	R\$ 998,07
FG - 26	Secretário(a) da Junta de Serviço Militar	R\$ 998,07
FG - 26	Secretário(a) de escola	R\$ 998,07
FG - 26	Secretário(a) executivo dos Conselhos	R\$ 998,07



ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

CÓDIGO	PADRÃO	CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VALOR
Cargo de Direção Superior – CDS	I	Chefe de Gabinete	02	R\$ 2.273,91
		Secretário Municipal	10	R\$ 2.273,91
		Controlador Geral	01	R\$ 2.273,91
		Procurador Geral	01	R\$ 2.273,91
		Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	R\$ 2.273,91
		Pregoeiro	01	R\$ 2.273,91
Cargo de Direção Intermediária - CDI	I	Diretor de Departamento	10	R\$ 2.165,63
	II	Coordenador	06	R\$ 2.092,40
	III	Analista	03	R\$ 1.883,16
	IV	Administrador Setorial	04	R\$ 1.673,92
	V	Assessor Especial	07	R\$ 1.407,39
Função de Assistência Intermediária - FAI	I	Assessor Técnico	03	R\$ 1.082,82
	II	Secretária de Gabinete	02	R\$ 998,07
		Assistente	10	R\$ 998,07
		Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 998,07
		Secretário de escola	05	R\$ 998,07
		Secretário executivo dos Conselhos	01	R\$ 998,07



ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

QUADRO 1
VAGAS EM EXTINÇÃO

REGIME DE TRABALHO	NÍVEL	CARGO/CÓDIGO	PADRÃO	CLASSE	VAGAS EM EXTINÇÃO
40 HORAS SEMANAIS	NB	Auxiliar Administrativo	3	A a O	08
	NB	Auxiliar de Serviços Gerais	3	A a O	34
	NB	Merendeira	3	A a O	35
	NB	Vigia	3	A a O	20
	NB	Zeladora	3	A a O	50
	NM	Agente Administrativo	2	A a O	08
	NM	Assistente de Aluno	2	A a O	20
	NM	Atendente de Farmácia	2	A a O	04
	NM	Auxiliar Educacional	2	A a O	10
	NM	Fiscal de Obras, Postura e Tributos	2	A a O	03
	NM	Motorista Categoria "C e D"	2	A a O	06
					198



QUADRO 2
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO POR
TEMPO DE SERVIÇO ACUMULADO E NÃO COMPUTADO NO QUADRO
SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL			TEMPO DE SERVIÇO	
CARGO/CÓDIGO		PADRÃO	CLASSE	CLASSE	PADRÃO	CARGO/CÓDIGO		
NM	1.Agente Administrativo 2.Assistente de Aluno 3.Auxiliar Educacional 4.Atendente de Farmácia 5.Fiscal de Obras, Postura e Tributos 6.Motorista “C e D”	2	A	A	2	NM	1.Agente Administrativo 2.Assistente de Aluno 3.Auxiliar Educacional 4.Atendente de Farmácia 5.Fiscal de Obras, Postura e Tributos 6.Motorista “C e D”	Até 3 anos
				B				De 4 até 5 anos
			B	C				De 6 até 7 anos
				D				De 8 até 9 anos
			C	E				De 10 até 11 anos
				F				De 12 até 13 anos
			D	G				De 14 até 15 anos
				H				De 16 até 17 anos
				I				De 18 até 19 anos
				J				De 20 até 21 anos
				K				De 22 até 23 anos
				L				De 24 até 25 anos
				M				De 26 até 27 anos
				N				De 28 até 29 anos
				O				Acima de 29 anos
NB	1.Auxiliar Administrativo 2.Auxiliar de Serviços Gerais 3.Merendeira 4.Vigia 5.Zeladora	3	A	A	3	NB	1.Auxiliar Administrativo 2.Auxiliar de Serviços Gerais 3.Merendeira 4.Vigia 5.Zeladora	Até 3 anos
				B				De 4 até 5 anos
			B	C				De 6 até 7 anos
				D				De 8 até 9 anos
			C	E				De 10 até 11 anos
				F				De 12 até 13 anos
			D	G				De 14 até 15 anos
				H				De 16 até 17 anos
				I				De 18 até 19 anos
				J				De 20 até 21 anos
				K				De 22 até 23 anos
				L				De 24 até 25 anos
				M				De 26 até 27 anos
				N				De 28 até 29 anos
				O				Acima de 29 anos



QUADRO 3
QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS

CARGO/CÓDIGO		PADRÃO	CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO
NM	1.Agente Administrativo 2.Assistente de Aluno 3.Auxiliar Educacional 4.Atendente de Farmácia 5.Fiscal de Obras, Postura e Tributos 6.Motorista categorias "C e D"	2	A	R\$ 1.658,25
			B	R\$ 1.815,77
			C	R\$ 1.974,11
			D	R\$ 2.130,84
			E	R\$ 2.289,96
			F	R\$ 2.354,63
			G	R\$ 2.420,96
			H	R\$ 2.503,87
			I	R\$ 2.553,62
			J	R\$ 2.619,95
			K	R\$ 2.686,27
			L	R\$ 2.752,61
			M	R\$ 2.818,18
			N	R\$ 2.885,26
			O	R\$ 2.951,53
NB	1.Auxiliar Administrativo 2.Auxiliar de Serviços Gerais 3.Merendeira 4.Vigia 5.Zeladora	3	A	R\$ 1.026,53
			B	R\$ 1.206,17
			C	R\$ 1.389,38
			D	R\$ 1.519,27
			E	R\$ 1.658,25
			F	R\$ 1.716,36
			G	R\$ 1.780,00
			H	R\$ 1.843,64
			I	R\$ 1.907,29
			J	R\$ 1.970,95
			K	R\$ 2.034,57
			L	R\$ 2.098,23
			M	R\$ 2.161,88
			N	R\$ 2.225,52
			O	R\$ 2.279,70



ANEXO VI

QUADRO 1 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I, II E III

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS-I
OCUPAÇÃO:	<u>ANALISTA DE CONTEÚDO</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível superior em Ciências da Computação, Gerenciamento de Conteúdo da Web, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas da Informação, Comunicação, Jornalismo.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades de criar, editar, gerenciar e publicar conteúdo de forma consistentemente organizada permitindo que o mesmo seja modificado, removido e adicionado com facilidade.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Realizar o planejamento de conteúdo para internet; Produzir e publicar conteúdo no site e redes sociais da Prefeitura, assim como mídia geral; Planejar e desenvolver materiais educativos, como e-books, infográficos, e-mails, entre outros; Revisar os textos produzidos pela equipe; Identificar e atualizar rotineiramente os conteúdos já publicados pela empresa; Avaliar a performance dos conteúdos publicados em ferramentas de Analytics e SEO; Gerenciar as redes sociais e ter excelente comunicação escrita; Acompanhar as interações com a audiência do site em todos os canais da empresa; Desenvolver ações de engajamento com a audiência; Acompanhar as publicações do mercado e manter-se atualizado sobre o segmento; Acompanhar e analisar os resultados, propondo melhorias contínuas ao processo. Conhecimento sobre criação e hospedagem de sites. Administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores; coordenar suporte técnico da organização; diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, notebooks e micros; manutenção preventiva de correio eletrônico (E-mail); Exchange, Linux ou NIX; oferecer treinamento em softwares para os usuários; soluções gerais de rede e internet; criação de contas e administração de servidores Windows e NT 4.0; implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática; consultor em compras técnicas; políticas de segurança e configuração de servidores; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às 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 serviços públicos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atividades afins e correlatas da função solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação

Prefeitura de Pacaraima

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-I
OCUPAÇÃO:	<u>ANALISTA EDUCACIONAL</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia ou Educação emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades técnico-administrativas inerentes à educação escolar.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Atuar no âmbito da Secretaria de Educação e/ou unidades escolares; Organizar o setor de gestão de pessoas, na elaboração de estratégias de trabalho e de otimização do quadro de pessoal; Elaborar e executar programas de seleção de pessoal; Elaborar e participar do planejamento e execução de programas de formação profissional, atividades de motivação e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a identificação das necessidades, da leitura e interpretação de indicadores de desempenho, e dos processos de avaliação de desempenho operacional; Coordenar, monitorar e avaliar os processos de avaliação de desempenho; Promover ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de administração.do tempo; Promover a atualização do regulamento da Secretaria de Educação e processar informações acerca dos profissionais da educação; Analisar indicadores de desempenho decorrentes da aplicação das ferramentas de gestão de pessoas para auxiliar na elaboração de um plano de ações corretivas e de melhorias, visando obter melhores resultados para a instituição; Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento de pessoal como fazer folha de pagamentos e respectivos relatórios gerenciais e legais: horas extras, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças prêmio, adiantamentos, férias, adicionais de funções, periculosidade, indenizações, etc; Difundir a importância da missão, visão e valores, bem como as políticas de			



sustentabilidade, gestão da qualidade e estratégia de comunicação para adequada aplicação dos instrumentos e posturas de gestão de pessoas; Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação; Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria de Educação e das unidades escolares.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
– SEMECD.

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-I
OCUPAÇÃO:	<u>SUPERVISOR</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível Superior nas áreas de Educação, Saúde ou Assistência Social, com registro profissional no respectivo Conselho Regional.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações no âmbito de sua atuação.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
- Viabilizar a realização de atividades em grupo com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular o encaminhamento para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos Visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; - Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas para debate do Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.- Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada; - Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva; - Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território; - Responsabilizar-se pela alimentação do sistema, de acordo com os prazos estabelecidos pelo Ministério da Cidadania; - Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitantes; - Orientar o visitante(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede; - Dar suporte técnico aos visitantes para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitantes para escuta dos visitantes sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito			



de rede ou encaminhamentos mais assertivos; - Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas; - Promover reuniões com os visitantes para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitantes; - Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Bolsa Família e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita; - O supervisor(a) deverá disseminar entre os visitantes as informações relativas aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 0 a 6 anos – especialmente, o local e o horário de funcionamento, de forma a incentivá-los a transmitirem às famílias inseridas no programa. - Ter disponibilidade para viajar.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
-----------------------------	--

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>ADVOGADO</u>	REGIME DE TRABALHO:	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível superior em Direito, com diploma emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente (OAB).		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a			



Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

Indicação de lotação

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	REGIME DE TRABALHO:	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Coordenação dos projetos desenvolvidos pela Assistência Social.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Elaborar projetos sociais que visem a melhoria das condições de vida da população do município; executar programas implementados pelo município que estejam dentro de sua área de atuação e competência; pesquisar as principais dificuldades sociais enfrentadas pelas pessoas que aqui residem, para posterior projeção de ações que venham atender as demandas prioritárias definidas pelo Executivo Municipal; assistir as comunidades, orientando sobre a condição básica de vida, ampliação dos direitos sociais e fortalecimento da cidadania, tudo conforme determinação da Secretaria Municipal de Assistência Social; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS		

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>BIOQUÍMICO</u>	REGIME DE TRABALHO:	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível superior em Farmácia/Bioquímica, com diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da secretaria ou órgão onde atua.			



DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidas; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, sobre doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.	
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>CONTADOR</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis emitido por instituição oficial de ensino, reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participação dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Planejar o sistema de registros e operações referente às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar			



balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da atuação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; preparar a declaração de Imposto de Renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários à redação de relatórios; assessorar a gestão em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Poderá realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extra judiciais; Planejar sistema de registros e operações atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saídas, localizando e emendando possíveis erros; orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Finanças - SEMF

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>ENGENHEIRO</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para			



possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender solicitações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica, referente a levantamento topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais compôs da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às 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; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>FISIOTERAPEUTA</u>	REGIME DE TRABALHO:	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível superior em Fisioterapia e registro no conselho competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Examinar os pacientes visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do			



trabalho; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>NUTRICIONISTA</u>	REGIME DE TRABALHO:	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma devidamente registrado de conclusão do nível superior em Nutrição, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Coordenação do projeto alimentação escolar.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos <i>in-natura</i> ; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; zelar para que sejam observadas as normas sanitárias vigentes pelos manipuladores de alimentos da merenda escolar; elaborar e acompanhar o cardápio para a merenda escolar, bem como indicar quando da aquisição da merenda, os produtos mais nutritivos e saudáveis para tanto; outras atividades afins e correlatas da função solicitadas pelo superior hierárquico.			



Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD e Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.
-----------------------------	--

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO:	<u>PSICÓLOGO</u>	REGIME DE TRABALHO:	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível superior em Psicologia e registro no conselho competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da secretaria ou órgão onde atua.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; outras atividades afins e correlatas da função solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA e Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.		

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR III			CNS-III
OCUPAÇÃO:	<u>CIRURGIÃO DENTISTA</u>	REGIME DE TRABALHO:	20 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Curso superior em Odontologia e registro no conselho competente		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar atendimento odontológico.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento odontológico; diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico; solicitar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico; fazer aplicações de flúor e profilaxias; realizar visitas domiciliares por determinação superior; prestar atendimento odontológico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas			



dependências das unidades; supervisionar e orientar os técnicos em saúde que atuem junto aos dentistas; operar equipamentos de odontologia; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização; elaborar, organizar, promover e executar calendário de eventos educativos na área de saúde odontológica a serem realizados periodicamente; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.
-----------------------------	--

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR III			CNS-III
OCUPAÇÃO:	<u>MÉDICO</u>	REGIME DE TRABALHO:	20 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do ser humano.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Prestar assistência médica ao indivíduo, família e comunidade mediante: Avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta médica; Realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico; Diagnóstico, classificação do caso e prescrição do tratamento, indicando o esquema terapêutico apropriado, conforme normas estabelecidas, enfatizando as doses supervisionadas; Diagnóstico, avaliação do grau de incapacidade, e a conduta pertinente a cada caso; Avaliação clínica dermatoneurológica e laboratorial periodicamente; Indicação de alta; Realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, família e comunidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança - oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária - empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não - executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência - executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros - promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável - discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam - participar do			



processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.
-----------------------------	--

QUADRO 2 CARGO DE NÍVEL MÉDIO I, II E III

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	<u>ASSISTENTE</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, planilhas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação interna e externa de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas do órgão onde atua.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; reparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de			



expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação	Prefeitura de Pacaraima e demais órgãos municipais.
-----------------------------	---

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	<u>ASSISTENTE</u> <u>EDUCACIONAL</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
- Intermediar, quando necessário, a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores e profissionais da escola; dar assistência e orientação aos estudantes nos aspectos de comportamento, lazer nos intervalos, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; preservar a integridade física dos alunos, orientando e promovendo o respeito, a preservação da identidade, autonomia, valores, ideais e crenças em conformidade ao que preconiza o Regimento Interno da Escola, o Estatuto da Criança e do			



Adolescente – ECA e a Constituição Federal como sendo dever de todos; atender e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário; atender aos pais e ao público externo, sempre que relacionado a assuntos pertinentes à sua área de atuação; assessorar nas atividades, viagens e eventos fora da escola, voltadas ao ensino, desde que previamente planejado e acordado com a equipe do evento e a sua chefia imediata.	
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SEMECD

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	<u>ASSISTENTE FARMACÊUTICO</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Desejável curso técnico específico para a área de farmácia.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da assistência farmacêutica.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação; Formular, em conjunto com o Grupo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA, o Plano Municipal de Saúde e o capítulo da Assistência Farmacêutica, Relatórios de Gestão bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas relativas à Assistência Farmacêutica; Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde; Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionadas à Assistência Farmacêutica; Promover o uso racional de medicamentos; Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à assistência farmacêutica; Selecionar e estimar necessidades de medicamentos; Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos; Assegurar qualidade de produtos, processo e resultados; Prestar contas através de relatórios mensais ao nível Federal, Estadual e Municipal nos Programas relacionados pelos mesmos; Organizar e estruturar os serviços de assistência farmacêutica no nível de atenção à saúde local; Desenvolver sistema de informação e comunicação; Promover a integração e bom relacionamento, visando o trabalho em equipe; Avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade; Desenvolver e capacitar recursos humanos; Elaborar			



materiais técnico, informativo e educativo; Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas; Participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis: municipal, regional, estadual e federal; Prestar cooperação técnica; Participar de comissões técnicas, como: Comissão Municipal de Assistência Farmacêutica, Comissão de Ética, Comissão de Farmácia e Terapêutica, e outros; Atuar no processo de Farmacovigilância juntamente com a Vigilância Sanitária; Colaborar com a estratégia estabelecida pela SEMSA para comunicação social que permita informar adequadamente aos meios de comunicação de massa e a sociedade sobre as atividades, serviços desenvolvidos bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde; Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; Cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais, como campo de estágio; Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; Participar como membro do Conselho Municipal de Saúde; Promover ações educativas para usuários e profissionais de saúde sobre a importância do uso racional de medicamentos e outros assuntos diretamente relacionados à saúde pública; Colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão da informação sobre o medicamento e dos serviços prestados; Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde; Executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação racional de melhor relação custo-benefício dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica; Selecionar, programar, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo a armazenagem e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Auxiliar no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente; Auxiliar nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos; Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo aos padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias; Zelar pelo patrimônio público.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA



GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	<u>FISCAL DE SERVIÇOS</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Fiscalizar obras e serviços da Prefeitura, assegurando o cumprimento da legislação fiscal de postura e tributária do município.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Escriturar e supervisionar todo o processo de escrituração fiscal nos livros de registros, visando assegurar o cumprimento da legislação; efetuar a liberação de solicitação de autorização para impressão de notas fiscais; acompanhar a legislação do ICMS, IPI e ISSQN, bem como todo o código tributário municipal, dando a orientação necessária às demais áreas da Prefeitura envolvidas na emissão/recepção de documentos fiscais; preparar certidões de opção por regimes especiais de tributação junto a órgãos públicos; preparar e conferir os relatórios e documentos mensais e anuais relativos a obrigações acessórias exigidas pela legislação fiscal municipal; preparar e conferir documentos de tributos municipais, observando as instruções e códigos para cada caso; levantar informações e documentos para atender à fiscalização, quando necessário; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Prefeitura Municipal de Pacaraima e demais órgãos municipais.		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	<u>FISCAL DE TRIBUTOS</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas às suas normas, assegurando o cumprimento da legislação fiscal de postura tributária do município.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			



O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; responder verbalmente às consultas formuladas por contribuintes; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal da Fazenda – SEMF.
-----------------------------	---

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	<u>Visitador</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Sob orientação do supervisor realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; - Consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário; - Registrar as visitas; - Identificar e discutir com o Supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamento para a rede de assistência, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). - Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares; - Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;			



- Elaborar e organizar o conteúdo e material de apoio para o atendimento inter setorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias. - Ter disponibilidade para viajar.

Indicação de lotação | Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	<u>TÉCNICO EM AGRICULTURA E EXTENSÃO RURAL</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação; assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, horticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – SEMDAP e/ou Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas – SEMAI.		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	<u>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e curso técnico em contabilidade, devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes à escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do município.			



DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; organizar e supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.	
Indicação de lotação	Secretaria Municipal da Fazenda - SEMF.

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	<u>TÉCNICO EM</u> <u>EDIFICAÇÕES</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso Técnico em Edificações, devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar o levantamento e a pesquisa de solo, elaboração de desenho de arquitetura, supervisão de pessoal de execução e controle de material.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Realizar o levantamento, a pesquisa, a coleta de dados e o registro de informação relativa a recrutamento de mão de obra e estudo de solo, de construção, de equipamentos, de aparelhos, de materiais e instalações em geral, no que diz respeito às edificações; elaborar desenho de arquitetura, de estrutura, de instalação domiciliar de água, esgoto, elétrica e gás; supervisionar o pessoal de execução, acompanhando seus trabalhos e prestar assistência técnica necessária; controlar a aplicação dos materiais na obra e, ainda acompanhar os trabalhos com avaliação do seu custo real, de material e mão de obra; preparar o pessoa para utilização e regulagem de máquinas e equipamentos utilizados na obra; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	<u>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			



ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso Técnico em Informática, ou afins, devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, coordenar e executar as atividades de entrada e transmissão de dados eletrônicos da Prefeitura	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Manter os equipamentos e a rede de informática em perfeitas condições de uso; responsabilizar-se pela assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos; identificar e solucionar problemas com os equipamentos e com a rede de teleinformática, ou providenciar assistência técnica, quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, facilitando a utilização do equipamento; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; transmitir os serviços digitados e verificados para processamento; realizar cálculos e interpretar fichas bancárias, transcrevendo os dados para o micro; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.	
Indicação de lotação	Prefeitura de Pacaraima

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	<u>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso Técnico em Meio Ambiente, devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atuar nas áreas de preservação da qualidade ambiental, através da implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Auxiliar as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais; realizar vistorias e emitir parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitado; auxiliar no controle e monitoramento das operações da ETA's e Aterro Sanitários ETE's; aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida			



vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; realizar inspeções e vistorias técnicas; monitorar as instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos provenientes de atividades urbanas e industriais; desenvolver campanhas educativas para conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR.
-----------------------------	--

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-64	<u>TÉCNICO EM TURISMO</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas a serem realizados participativamente, através das secretarias que envolvem o turismo.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação. Organizar, com os demais agentes do processo as inscrições, o planejamento das atividades e eventos das secretarias que envolvem o turismo; relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva secretaria; Socializar dados e informações; Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação; Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente; Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		



INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR
---------------------------------	--

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO III			CNM-III
OCUPAÇÃO	<u>TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso Técnico em Análises Clínicas e Laboratoriais devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar, sob orientação de um profissional de nível superior, exames clínico-laboratoriais através de manipulação de aparelhos, reagentes e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições e da área de atuação.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		



GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO III			CNM-III
OCUPAÇÃO	<u>TÉCNICO EM</u> <u>ENFERMAGEM</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso Técnico em Enfermagem devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento			



materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.
-----------------------------	--

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO III			CNM-III
OCUPAÇÃO	<u>Cuidador Educacional</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio com habilidades no trato com crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Auxiliar o aluno em seus cuidados de vida diária e de vida prática, ajudando-o somente nas atividades que não consegue realizar sozinho. O cargo de cuidador de alunos portadores de necessidades especiais exige conhecimento prévio na lida com alunos portadores de limitações físicas, motoras ou intelectuais.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário); Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. A rotina de trabalho deste profissional incluem o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. É trabalho do monitor auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento			



ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMSA
-----------------------------	--

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO III			CNM-III
OCUPAÇÃO	<u>Educador Social</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à 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.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à 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 Inter geracionais; 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; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; 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 no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de			



Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Assistência Social.
-----------------------------	---

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO III			CNM-III
OCUPAÇÃO	<u>Entrevistador Social</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e programas usuários.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); Acompanhar o calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerencias ou unidades			



envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Assistência Social.
-----------------------------	---

QUADRO 3 CARGO DE NÍVEL BÁSICO I E II

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>AUXILIAR NOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades administrativas em geral, nas diversas áreas da instituição.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar serviços de suporte administrativo: trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos gerais, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Prefeitura e demais órgãos municipais.		

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Cuidar da limpeza e conservação de ruas, praças, quadras, jardins e jardinagem de áreas externas de prédios públicos municipais.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Varrer ruas, praças e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixo, acondicionando-os em sacos plásticos, latões,			



cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar os meios-fios, limpar ralos e saídas de esgoto; executar outras atividades afins.

Indicação de lotação	Secretarias e demais órgãos da Prefeitura
-----------------------------	---

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Trabalhos de limpeza, conservação e organização das dependências de setores públicos.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes; atuar na limpeza das áreas externa e interna, lavagem de vidros de portas e janelas; abastecer os ambientes com materiais; retirar lixo; limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas; varrer os espaços internos e externos do setor onde atuar; realizar a reposição de material de higiene; cuidar das boas condições dos bebedouros, manter rotinas de higiene e limpeza; verificar fechamento de portas e janelas; transmitir recados; executar outras tarefas do cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Prefeitura e demais órgãos municipais.		

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			



Executar atividades inerentes aos serviços de preparação da alimentação escolar sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos, verificando a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; trabalhar em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados, sempre observando o cardápio estipulado pela nutricionista; Realizar descongelamento de alimentos quando necessário; Higienizar alimentos, utilizar temperos específicos, se atentar ao tempo de cocção; Servir o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza; Preocupar-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças; Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes em ambiente apropriado, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria ou setor em que está lotado; outras tarefas afins e correlatas quando solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
– SEMECD.

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Controlar o fluxo de pessoas, auxiliando no encaminhamento destas aos locais desejados, assim como orientar na entrada e saída de alunos.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Manter serviço permanente de portaria da escola; Acender e apagar as luzes das partes comuns da escola, observando os horários e/ou necessidades; Tratar todos os servidores, alunos, professores ou visitantes, com respeito e urbanidade; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; zelar pela guarda do patrimônio municipal; percorrer sistematicamente, inspecionando as dependências dos prédios escolares; proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; fazer manutenções simples nos locais			



de trabalho; orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física; executar atividades correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
-----------------------------	--

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Exercer vigilância em prédios públicos municipais.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação	Prefeitura e demais órgãos municipais.		

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>MOTORISTA CATEGORIA “B”</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades que envolvam a condução e conservação de veículos da frota da Prefeitura Municipal de Pacaraima.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			



Conduzir os veículos da frota da Prefeitura em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do Executivo Municipal; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura ou Secretaria em que atua e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura de Pacaraima; Usar sempre o crachá em qualquer ambiente; outras atividades afins e correlatas, quando solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação

Secretarias e demais órgãos da Prefeitura

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>MOTORISTA CATEGORIA “D”</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. É imprescindível o certificado de Curso para Condutores de Veículos de Emergência.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades que envolvam a condução e conservação de veículo de emergência.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			



Transportar pacientes e/ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como removê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos; providenciar os reparos necessários; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; executar pequenos reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; recolher o veículo em local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza; desempenhar tarefas afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico. Carteira Nacional de Habilitação – categoria "D", no mínimo. Curso para Condutores de Veículos de Emergência.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Saúde

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>MOTORISTA DE TRANSPORTE</u> <u>ESCOLAR – CATEGORIA “D”</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. É imprescindível o certificado de Curso de Transporte Escolar.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades que envolvam a condução e conservação de veículo de transporte escolar e outros.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Exercer sua atividade profissional diretamente. Não fumar durante o tempo em que estiver transportando escolares no seu veículo. Não ingerir e não exibir bebidas alcoólicas a escolares ou dirigir alcoolizado. Trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Tratar com respeito e urbanidade os escolares, pais, colegas, público e a fiscalização. Manter o veículo em perfeitas condições de uso, conforto e higiene. Comunicar prontamente ao órgão competente qualquer alteração de endereço ou de documentos. Não exceder a capacidade de passageiros permitida do veículo. Atender prontamente as convocações dos órgãos públicos. Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas. Portar todos os documentos do veículo, e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira do Curso de Condutor de Escolares. Não abastecer o veículo quando estiver com passageiros. Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários,			



controlar o recebimento e entrega dos escolares. Não transportar passageiros em pé. Na condução dos veículos de transporte coletivo escolar, os condutores autorizados deverão observar todas as normas gerais de circulação e conduta, especialmente no que se relaciona à segurança transitando com velocidade regulamentar permitida com o uso de marchas reduzidas quando necessário, nas vias com declive acentuado. Manter uma pessoa (monitor(a)) como auxiliar no embarque e no desembarque de alunos. Ao condutor de veículo de transporte coletivo de escolares, cabe a responsabilidade pela exigência do uso do cinto de segurança pelos transportados, conforme consta nos Artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro. Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”, no mínimo.

Indicação de lotação

Secretarias e demais órgãos da Prefeitura

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	<u>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Exercer as atividades de acompanhamento de alunos que utilizam o transporte escolar.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas do transporte escolar; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários do transporte, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito; comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo; ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior imediato.			
Indicação de lotação		Secretarias e demais órgãos da Prefeitura	



GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO II			CNB-II
OCUPAÇÃO	<u>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Exercer as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, números de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas para a área de saúde; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
Indicação de lotação		Secretaria Municipal de Saúde	



CARGO DE NÍVEL BÁSICO II			CNB-II
OCUPAÇÃO	<u>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Investigar, detectar e combater, junto à comunidade da sede do município, na área urbana, focos de doenças como dengue, esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver ações de coleta e qualificação da informação. Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica; Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde; Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana; Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho; Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados); Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local; Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local; Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária; Atuar em situações de surtos de DTAs, zoonoses, arboviroses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica; Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária; Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis; Aplicar protocolos referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica; Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres, sinantrópicos e			



reservatórios animais de doenças. Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho; Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; Executar ações de educação para a saúde e mobilização social associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação, à proteção e utilização dos bens e recursos ambientais, incluindo os relacionados ao trabalho; Criar e construir meios de informação e de comunicação para a população do território de referência. Usar técnicas de negociação e abordagem de pessoas, organizações e grupos; Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referidas ao ambiente e à segurança do trabalho; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.

Indicação de lotação

Secretaria Municipal de Saúde

QUADRO 4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-12	<u>CHEFE DE GABINETE</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Assistir ao líder do Executivo Municipal nas funções políticas, administrativas e sociais; executar serviços de relações públicas; agendar e organizar audiências, recepções e encargos de representação; orientar as relações com as entidades públicas e privadas, associações de classe e órgãos de imprensa; preparar o expediente para despacho do Chefe do Executivo; manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores; acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município; manter a segurança e a ordem no recinto do gabinete; resguardar as pessoas, bens e valores; preparar contatos do Prefeito com autoridades municipais, estaduais e federais; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de		



convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Gabinete do Prefeito e do vice-prefeito
-----------------------------	---

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-12	<u>SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Desejável experiência na área para a qual for nomeado(a)		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Assistir ao líder do Executivo Municipal nas funções políticas, administrativas e sociais; executar serviços de relações públicas; agendar e organizar audiências, recepções e encargos de representação; orientar as relações com as entidades públicas e privadas, associações de classe e órgãos de imprensa; manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município; resguardar as pessoas, bens e valores; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar		



eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias Municipais
---------------------------------	------------------------

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-31	<u>CONTROLADOR GERAL</u>	40 horas semanais

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Administração, Contabilidade ou afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos, preservar os bens (patrimônio e recursos) visando o interesse público, buscar eficiência operacional e encorajar as políticas internas respaldadas no princípio da legalidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno; Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades do Departamento de Controle Interno; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; Cientificar o(a) Prefeito(a) sobre as irregularidades encontradas periodicamente; Informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição do Tribunal de Contas quando em auditoria ou solicitação; Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; Regularmentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do(a) Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo,



conforme o caso); Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; Emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal; Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; Atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; Realizar outras tarefas afins.

**INDICAÇÃO DE
LOTAÇÃO**

Controladoria Geral do Município - CGM

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-12	<u>PROCURADOR GERAL</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, na área de Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; Promover a inscrição da Dívida Ativa; Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal, o(a) Vice-Prefeito(a), os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores; Representar o(a) Prefeito(a) em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; Velar pela legalidade dos atos da Administração		



Municipal, representando ao(à) Prefeito(a) quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Auxiliar nos projetos de lei e atos normativos de competência do(a) Prefeito(a), assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município de Pacaraima, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Emitir pareceres técnico-jurídicos; Prestar assessoria jurídica nas áreas de meio ambiente, agricultura, turismo, abastecimento e assuntos indígenas; Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município; Exercer outras atividades correlatas.

**INDICAÇÃO DE
LOTAÇÃO**

Procuradoria Geral do Município.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-32	<u>PRESIDENTE DA COMISSÃO</u> <u>PERMANENTE DE LICITAÇÃO -</u> <u>CPL</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Certificado de conclusão de curso completo de licitações e contratos administrativos.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Conduzir as licitações promovidas pela Administração de um modo geral.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório; Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível; Encaminhar o processo às áreas		



competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico; Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes; Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio; Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários; Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes; Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados; Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão; Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação; Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital; Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação; Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão; Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação; Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo; Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível; Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão; Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

**INDICAÇÃO DE
LOTAÇÃO**

Secretaria Municipal da Fazenda - SEMF

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-32	<u>PREGOEIRO</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Certificado de conclusão de curso presencial completo de Capacitação em Pregão Presencial e Eletrônico.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Conduzir as licitações promovidas pela Administração de um modo geral.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		



Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; credenciar interessados; receber declarações dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; abrir os envelopes-proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; ordenar as propostas não desclassificadas e a selecionar os licitantes que participarão da fase de lances; classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances; negociar o preço, visando à sua redução; verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recurso por parte de algum licitante; elaborar ata da sessão pública; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

**INDICAÇÃO DE
LOTAÇÃO**

Secretaria Municipal da Fazenda - SEMF

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-21	<u>DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar administrativa e operacionalmente o setor em que estiver lotado(a).		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao(a) diretor(a) de departamento supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais; criar e desenvolver projetos relacionados ao setor; executar atividades de promoção humana; acompanhar a execução de projetos aprovados; assistir e apoiar o(a) Secretário(a) Municipal; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; redigir documentos; arquivar processos e documentos; elaborar plano de trabalho; redigir informações de circulação interna e externa ao setor; executar		



serviços administrativos e funcionais; assim como executar outras tarefas designadas pelo superior hierárquico.

**INDICAÇÃO DE
LOTAÇÃO**

Secretarias municipais e demais órgãos da Prefeitura.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-61	<u>COORDENADOR</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros tecnológicos ou humanos.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Coordenar a equipe e as atividades; Controlar, analisar e planejar o fluxo de atividades e processos da área; Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do setor; Garantir a realização de todas as atividades e operações do setor; Acompanhar e analisar todos os indicadores do setor e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; Organizar e controlar os programas, sua execução e avaliar resultados para assegurar tramitações rápidas de informação entre os órgãos municipais; Avaliar a utilização adequada de material e processar as demais atividades dentro do respectivo setor.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-31	<u>ANALISTA</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		



ATRIBUIÇÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Prestar assessoria e consultoria às secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas aos gabinetes do prefeito, do vice-prefeito ou dos secretários municipais; Exercer atividades de relações públicas; Prestar assessoramento geral fiscalizando e coordenando as atividades do setor onde atuar; Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do gabinete do prefeito, vice-prefeito ou secretarias municipais; supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do gabinete do prefeito, do vice-prefeito ou das secretarias municipais; Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal; Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete do prefeito ou secretários; Executar outras atividades correlatas; Realizar outras tarefas afins.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura Municipal e demais órgãos municipais.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-31	<u>ADMINISTRADOR SETORIAL</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Ter visão sistêmica do seu ambiente de trabalho, interno e externo; Conhecer seus colaboradores e ter habilidade de conduzi-los formando e liderando equipes de sucesso; Articular e integrar as diversas áreas da organização visando resultados satisfatórios; conhecer a importância da responsabilidade social, justiça e ética, além de estar em constante aperfeiçoamento profissional; efetuar diagnósticos de situações, definir estratégias, dimensionar recursos, planejar a aplicação, utilizar		



tecnologias, aplicar competências, resolver problemas e gerar inovação; Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; Demais tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico.

**INDICAÇÃO DE
LOTAÇÃO**

Prefeitura Municipal e demais órgãos municipais.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-41	<u>ASSESSOR ESPECIAL</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar assessoria e consultoria às secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas aos gabinetes do prefeito, do vice-prefeito ou dos secretários municipais; Exercer atividades de relações públicas; Prestar assessoramento geral fiscalizando e coordenando as atividades do setor onde atuar; Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do gabinete do prefeito, vice-prefeito ou secretarias municipais; supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do gabinete do prefeito, do vice-prefeito ou das secretarias municipais; Fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos à sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; Auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral nos respectivos		



prazos legais; Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais; Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados; Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal; Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete; Executar outras atividades correlatas; Exercer as funções de motorista do Prefeito Municipal, desde que possua habilitação; Executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal; Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Prefeitura e demais órgãos municipais.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-51	<u>ASSESSOR TÉCNICO</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Realizar estudos e projeções técnicas, elaborar pareceres, notas técnicas e projetos, dentro da área de atuação com foco nas estratégias institucionais com o objetivo prioritário de defender os interesses do município.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Prestar assessoramento técnico, participar de reuniões, grupos técnicos, câmaras setoriais, conselhos, audiências públicas e outros; desenvolver e articular relacionamento institucional; preparar informações, dados e análises sobre aspectos econômicos, técnicos, sociais, conforme a demanda do setor; elaborar, discutir e encaminhar propostas para melhoria do setor; preparar conteúdo para o site institucional com matérias técnicas de sua área de atuação.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FAI - II	<u>SECRETÁRIO(A) DE GABINETE</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		



Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	
ATRIBUIÇÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assessorar e administrar a agenda pessoal do(a) secretário(a) municipal.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Despachar, colher assinatura, priorizar, marcar e cancelar compromissos; realizar ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir ao(à) secretário(a) municipal em reuniões; secretariar reuniões; Atender ou recepcionar pessoas; fornecer informações pertinentes; Filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas; Prestar atendimento especial a autoridades; consultar outros departamento; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; Controlar cronogramas e prazos; Direcionar informações; Acompanhar processos; Reproduzir documentos; Elaborar, digitar e formatar documentos; Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, convites, atas, relatórios, planilhas, gráficos; Preparar apresentações; transcrever textos; Controlar correspondência; Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica; Controlar malotes; Organizar e estruturar eventos e viagens através de <i>check list</i>, pesquisando local, reservar e preparar sala, enviar convites e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento; Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal do(a) secretário(a) municipal; Supervisionar equipes de trabalho; Estabelecer atribuições da equipe, programar e monitorar as atividades da equipe; Arquivar documentos; Identificar o assunto e a natureza do documento, determinando a forma de arquivo; Classificar e catalogar documentos; Arquivar correspondência; Administrar e atualizar arquivos; Dominar a informática utilizando recursos variados; Controlar a agenda e os compromissos do(a) secretário(a) municipal; planejamentos de viagens; despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; atendimento telefônico; auxílio departamental; planejamento e organização de festas e eventos; atendimento e apoio a clientes internos e externos; acompanhamento e preparação de reuniões; redação de atas; pagamentos de contas; domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc); domínio fluente de idiomas estrangeiros (no mínimo espanhol); ter boa comunicação; ajudar no desenvolvimento e organização da secretaria municipal; Outras atividades afins e correlatas da função solicitadas pelo superior hierárquico.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e Secretarias Municipais.



CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FAI - III	<u>ASSISTENTE</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar assistência direta ao(à) secretário(a) municipal ou diretor(a) de departamento		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Assistir ou auxiliar o(a) superior imediato(a) do setor administrativo, nas tarefas que lhe forem delegadas, para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa e outras atividades correlatas, solicitadas pelo(a) superior hierárquico(a).		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-41	<u>SECRETÁRIO(A) DA JUNTA DO</u> <u>SERVIÇO MILITAR</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no		



portal do Serviço Militar, Sermil, na internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet; realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil; fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica; fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios; organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM; reavaliar o certificado de alistamento militar; averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar; participar, à CMS, por intermédio da DelSM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento; organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação; b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; recolher, à Del SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês; afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados; receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM; confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DelSM; preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Junta do Serviço Militar - JSM



CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FAI - III	<u>SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMECD/Prefeitura de Pacaraima, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMECD/Prefeitura de Pacaraima, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor		



competente a sua frequência, em formulário próprio; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular (CELEM, Atividades Complementares no Contra turno – CAICs); fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Escolas municipais – SEMECD.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FAI - III	<u>SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DOS CONSELHOS</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Gerenciar e monitorar o apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades dos conselhos; organizar as rotinas administrativas dos conselhos; subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações; transmitir informações a todos os conselheiros, inclusive cópias de documentos e prazos a serem cumpridos; publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torna-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade; elaborar documentos (ofícios, resoluções, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos		



conselhos municipais; arquivar toda a documentação dos conselhos, o acompanhamento da gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais e de semanas de sensibilização, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar; visitar, fiscalizar e monitorar os projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais; assessorar as reuniões das comissões de trabalho.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NM-1	<u>AGENTE ADMINISTRATIVO</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar serviços de secretaria em geral e atividades envolvendo as áreas de pessoal, material, patrimônio e outras, sob orientação e supervisão.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Redigir expedientes como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, documentos da prefeitura, realizar ou orientar coleta de preços de materiais, receber, conferir e armazenar materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos e de digitação, atender ao público em geral, prestar informações, extrair certidões, escriturar livros, fichas e documentos e apurar os resultados finais, receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos, operar máquinas elétricas, eletrônicas e aparelhos de fax, executar outras tarefas correlatas.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura Municipal de Pacaraima e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
--------	--------	--------------------



NM-1	<u>FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTOS</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Fiscalizar obras e serviços da Prefeitura, assegurando o cumprimento da legislação fiscal, de postura e tributária do município.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Colocar em prática o cumprimento dos códigos: tributário, postura, obras, meio ambiente, bem como a lei orgânica do município através de fiscalização em loco, notificar e acompanhar processo de fiscalização, preparar e conferir os relatórios e documentos mensais e anuais relativos a obrigações acessórias exigidas pela legislação fiscal municipal, preparar e conferir documentos de tributos municipais, observando as instruções e códigos para cada caso, levantar informações e documentos para atender à fiscalização, quando necessário, executar outras atividades inerente ao exercício profissional.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Fazenda – SEMF e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NM-1	<u>AUXILIAR EDUCACIONAL</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar os serviços de secretaria escolar, bem como atividades administrativas da Secretaria de Educação, sob orientação e supervisão.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Executar todos os serviços inerentes à secretaria de unidades escolares, executar atividades administrativas na secretaria de educação, executar serviços de datilografia e digitação, auxiliar os diretores de unidades escolares e chefes de divisão em suas tarefas, operar máquina de xérox, aparelhos telefônicos e fax, manter		



os registros e cadastros de alunos organizados e atualizados, executar outras atividades inerentes aos serviços auxiliares no âmbito escolar.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NM-2	<u>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Cursos específicos de Informática.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Planejar, coordenar e executar as atividades de entrada e transmissão de dados eletrônicos da Prefeitura.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Manter os equipamentos e a rede de informática em perfeitas condições de uso, responsabilizar-se pela assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, responsabilizar-se pela instalação de manutenção de softwares, inclusive sistemas operacionais, suítes de aplicativos para escritório e anti-vírus, instalar e testar os equipamentos adquiridos, prestar suporte técnico aos usuários, subsidiando-os de informações, identificar problemas na rede de informática e providenciar assistência técnica, quando necessário, digitar e verificar em microcomputadores e terminais de entrada de dados, informações e/ou dados solicitados para gravar, digitar informações alfanuméricas, e interpretar mensagens transmitidas na tela do equipamento, realizar cálculos e interpretar fichas bancárias, transcrevendo os dados para o micro, operação de microcomputador, executar outras atividades inerentes ao exercício profissional.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NM-2	<u>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		



Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Curso de especialização em Auxiliar de Enfermagem.	
ATRIBUIÇÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade, ministrar medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico, fazer curativos, aplicar nebulizações e outros, sob a orientação do médico ou enfermeira, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar controle de fichas de pacientes, executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências de unidades de saúde, participar de atividades de educação em saúde, orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médias, distribuir medicamentos, organizar e controlar a farmácia municipal sob orientação prévia, executar outras tarefas inerentes aos serviços de enfermagem.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NM-2	<u>ATENDENTE DE FARMÁCIA</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Curso de especialização em Auxiliar de Enfermagem.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Auxiliar nos serviços de recebimento, catalogação e armazenamento de medicamentos.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Auxiliar nos serviços de recebimento, catalogação e armazenamento de medicamentos. Atender às solicitações do farmacêutico. Anotar e executar os pedidos de medicamento. Atender ao público, fornecendo a medicação prescrita pelo		



médico. Executar outras atividades correlatas inerentes às atividades de atendimento ao público na farmácia do posto médico.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NM-2	<u>MOTORISTA CATEGORIA C e D</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Nível básico de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental. Função especializada com alto grau de responsabilidade, para efeitos de vencimento, equiparado a Nível Médio 2 – PMP/NM-2. Carteira Nacional de Habilitação tipo “C” ou “D”.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos pesados da Prefeitura.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Conduzir veículos utilizados no transporte de cargas, conduzir veículos no transporte de crianças – transporte escolar, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários e executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins, manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NB-1	<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Nível básico, 1ª a 4ª série do ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		



DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção, bem como manutenção das redes elétrica e hidráulica dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, serviços de copa em geral, jardinagem em prédios, ruas, praças e demais logradouros públicos municipais, auxílio aos serviços de mecânica de veículos automotivos.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis e imóveis da prefeitura, executar serviços de manutenção nas redes elétrica e hidráulica dos prédios da prefeitura, executar serviços auxiliares de mecânica de veículos automotores, executar serviços de copa em geral, transportar móveis, utensílios e equipamentos internamente, bem como carga e descarga, executar os serviços de limpeza nas dependências das secretarias e órgãos da prefeitura, executar os serviços de limpeza urbana, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas, zelar pela manutenção e guarda do material de serviços, executar outras atividades correlatas.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NB-1	<u>VIGIA</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Nível básico, 1ª a 4ª série do ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer vigilância em prédios públicos municipais.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.		



INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.
-----------------------------	--

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NB-1	<u>ZELADORA</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Nível básico, 1ª a 4ª série do ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades de vigilância ao alunado da rede pública municipal de ensino, sob orientação e supervisão.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Exercer vigilância diurna nas unidades escolares da rede municipal de ensino, realizar rondas de inspeção adotando providências tendentes a evitar saída dos alunos do âmbito da escola, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância verificando quando necessário as autorizações de ingresso, executar serviços de limpeza do ambiente escolar, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento da direção qualquer irregularidade verificada, exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NB-1	<u>MERENDEIRA</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Nível básico, 1ª a 4ª série do ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades inerentes aos serviços de confecção da merenda escolar, sob orientação e supervisão.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		



Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos, seguir as orientações nutricionais necessárias, manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado, executar outras atividades inerentes aos serviços de copa e cozinha.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Prefeitura e demais órgãos municipais.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NB-2	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma de conclusão do Ensino Fundamental		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar movimentação interna e externa de documentos e serviços de fotocópias em geral		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Proceder a movimentação de documentos internos conforme determinação, proceder a entrega de correspondência externa, executar serviços de fotocópia em geral, operando o equipamento de acordo com as instruções e zelando pela sua manutenção e conservação, proceder a entrega de material de consumo às unidades solicitantes, realizar pequenos trabalhos de datilografia e digitação, atender ao público em geral, auxiliar o agente administrativo no cumprimento de suas atribuições e atividades, executar outras atividades correlatas.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.	

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NB-2	<u>MOTORISTA CATEGORIA B</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Nível básico de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental – Carteira Nacional de Habilitação tipo "B".		
ATRIBUIÇÕES		



DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos pesados da Prefeitura.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário, Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza, executar outras tarefas correlatas.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura e demais órgãos municipais.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
NS-1	<u>TÉCNICO EDUCACIONAL</u>	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Superior Normal ou Pedagogia emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades técnico-administrativas inerentes à educação escolar.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Planejar, coordenar e supervisionar atividades inerentes à Educação Escolar da rede municipal de ensino, promover a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento do programa de saúde dos alunos da rede municipal de ensino, supervisionar os serviços dos estabelecimentos de ensino, executar outras atividades de natureza técnico-administrativa.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD	

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS	GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I	CNM-I



OCUPAÇÃO	<u>ASSISTENTE DE ALUNO</u>	REGIME DE TRABALHO:	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio devidamente comprovado, com certificação emitida por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.b			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
- Intermediar, quando necessário, a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores e profissionais da escola; dar assistência e orientação aos estudantes nos aspectos de comportamento, lazer nos intervalos, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; preservar a integridade física dos alunos, orientando e promovendo o respeito, a preservação da identidade, autonomia, valores, ideais e crenças em conformidade ao que preconiza o Regimento Interno da Escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e a Constituição Federal como sendo dever de todos; atender e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário; atender aos pais e ao público externo, sempre que relacionado a assuntos pertinentes à sua área de atuação; assessorar nas atividades, viagens e eventos fora da escola, voltadas ao ensino, desde que previamente planejado e acordado com a equipe do evento e a sua chefia imediata.			
Indicação de lotação	Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SEMECD.		

Publicada no DOEM 0262, de 08 de Abril de 2019