SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 11 de Dezembro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO XI | Nº 2192

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente: Hugo Wanderley Cajú;
Vice-Presidente: Jeane Oliveira Moura Silva;

Secretário-Geral: Nielson Mendes da Silva;

1° Secretário: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;
2° Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior;
3° Secretário: Jorge Silva Dantas;
1° Tesoureiro: Nicolas Teixeira Tavares Pereira;
2° Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão;
3° Tesoureiro: Cláudio Roberto Ayres da Costa;

CONSELHO FISCAL:

Titulares:
Geraldo Novais Agra Filho;
Vinícius José Mariano de Lima;
Ramon Camilo Silva;

Suplentes:

João Victor Calheiros Amorim Santos;
Mailson de Mendonça Lima
Wilmário Valença Silva Junior;

COORDENADORIAS REGIONAIS:

Região Agreste Baixo São Francisco: Geraldo Cicero da Silva;
Região do Sertão: Josimar Dionísio;
Região Central: André Brandão de Almeida;
Região Norte: Manuilson Andrade Santos;
Região Metropolitana: George Clemente Vieira;
Região do Litoral Norte: Fernando Henrique Lima Cavalcante;
Região do Litoral Sul: Carlos Felipe Castro Jatobá Lins.

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

LICITAÇÃO
O MUNICÍPIO DE CAMPESTRE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 0822-0001/2023 – 1;
CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CAMPESTRE – CNPJ**:** 01.361.604/0001-07;
CONTRATADA: AUTO POSTO NOVO LINO LTDA – EPP - CNPJ: 41.163.486/0002-47;
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL;
VALOR GLOBAL R$: 597.766,55 (QUINHENTOS E NOVENTA E SETE MIL SETECENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS;
PROCESSO ADMNISTRATIVO Nº: 0822-0001/2023;
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 003/2023;
PRAZO CONTRATUAL: 12 MESES
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 24/11/2023.

Publicado por:
Maria Betânia Leite Valença
Código Identificador:4A7D899A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2023
O Município de Mar Vermelho/AL, realizará a Chamada Pública nº. 002/2023, visando a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para atender a demanda do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Os interessados deverão adquirir o Edital na Sala de Licitações da Prefeitura de Mar Vermelho/AL, localizada na Rua São Sebastião, s/nº, Centro, Mar Vermelho/AL, no horário de 08h às 13 horas de segunda à sexta-feira, ou solicitados através do email: marvermelho.licitacoes@gmail.com e disponível no Portal da Transparência. Os proponentes deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o dia 28/12/2023 à 10:00 hs. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.

Mar Vermelho (AL), 11 de dezembro de 2023.

LILIANE RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:13ADC582

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 40/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – EMATER – E O MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 40/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – EMATER – E O MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
P.A.: Processo nº 140.566.1694/2021;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Despachos PGE-PLIC-CD nº 2354/2018 ratificado pelo DESPACHO PGE/PLIC-CD Nº 3870/2018, e art. 57, §3º da Lei Federal nº 8.666/1993.
COMPROMITENTE: INSTITUTO DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – EMATER, pessoa jurídica de direito público, autarquia estadual**,** inscrita no CNPJ/MF nº 15.731.016/0001- 41, com sede na Rua Sá e Albuquerque, nº 502, Jaraguá, Maceió-AL, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. Moisés Leandro da Silva, inscrito no CPF sob o nº 584.901.164-15.
COMPROMISSADO: MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n° 12.224.895/0001-27, com sede na Praça da Matriz nº 08 - Centro, – Delmiro Gouveia/AL, denominada **COMPROMISSADA**, neste ato representada por sua Prefeita, Eliziane Ferreira Costa Lima, inscrita no CPF n.º 648.053.954-00

OBJETO DO TERMO ADITIVO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração do termo de Cooperação Técnica nº 40/2021.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO:
PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO ADITIVO: 36 meses;
SIGNATÁRIOS: acima mencionados.

Publicado por:
Karine Ferreira Vanderlei
Código Identificador:382D6EDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0500.001621.2023
PREGÃO ELETRÔNICO N° 019.2023 3° CHAMADA

OBJETO: Registro de preço para fornecimento de fardamentos.

Com base nas informações do presente Processo Licitatório, **HOMOLOGO** o presente, em favor da empresa:

ALFA UNIFORME CNPJ N° 35.189.980/0001-05, valor global de R$ 25.970,00 (Vinte e cinco mil novecentos e setenta reais).

Delmiro Gouveia – AL, 28 de novembro de 2023.

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA
Secretária Municipal de Administração
Decreto N° 01/2021, de 04 de Janeiro de 2021

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:BBAAEDE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0500.001621.2023
PREGÃO ELETRÔNICO N° 019.2023 3° CHAMADA
OBJETO: Registro de preço para fornecimento de fardamentos.

Órgão Gerenciador: Município de Delmiro Gouveia - AL.

Fornecedor Beneficiário: ALFA UNIFORME CNPJ N° 35.189.980/0001-05, valor global de R$ 25.970,00 (Vinte e cinco mil novecentos e setenta reais).

Vigência: 12 (meses) meses.

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA
Secretária Municipal de Administração
Decreto N° 01/2021, de 04 de Janeiro de 2021

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:1B2CCD91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0817/2023

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0817/2023

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,

RESOLVE:
CONCEDER, enquadramento de classe no Plano de Cargos e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia ao servidor **ALESSANDRO FERREIRA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº 911.###.###-72, para o nível VI, conforme Lei Municipal nº 1.029/2011, art. 13, I, alínea f, de acordo com o processo administrativo de nº 0900.013845.2023.

Delmiro Gouveia-AL, 08 de dezembro de 2023.

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:E6BA151A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0818/2023

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0818/2023

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,

RESOLVE:
CONCEDER, enquadramento de classe no Plano de Cargos e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia à servidora **JOSILEIDE PEREIRA DE SOUZA**, inscrita no CPF sob o nº 768.###.###-68, para o nível IV, conforme Lei Municipal nº 1.029/2011, art. 13, II, alínea d, de acordo com o processo administrativo de nº 0900.013979.2023.

Delmiro Gouveia-AL, 08 de dezembro de 2023.

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:9AFB48BB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0819/2023

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0819/2023

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,

RESOLVE:
CONCEDER, enquadramento de classe no Plano de Cargos e Carreira da Rede Pública Municipal de Delmiro Gouveia ao servidor **ANTÔNIO PAULO ALVES**, inscrito no CPF sob o nº 617.###.###-30, para o nível IV, conforme Lei Municipal nº 1.029/2011, art. 13, I, alínea d, de acordo com o processo administrativo de nº 0900.014321.2023.

Delmiro Gouveia-AL, 08 de dezembro de 2023.

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:C4E55E9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE
FOMENTO

A Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia, através da Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes, torna público Contratos de Shows Artístico, realizados através do Edital de Chamamento Público nº 01/2022, para Credenciamento de Músicos Individuais, Duplas Musicais, Grupos Musicais e Bandas Musicais.

Abaixo, relação dos Contratos.

CONTRATO N° 094/2023
CREDENCIANTE: Município de Delmiro Gouveia/AL

CNPJ/MF N° 12.224.895/0001-27.
CREDENCIADA: Anderson Willames Ferreira dos Santos
CPF N°: 705.503.764-61
OBJETO: Contratação de Show artístico com Dupla Musical para apresentação no dia 09 de dezembro de 2023, durante a Realização da Semana da Diversidade Cultural LGBTQIA+ do município Delmiro Gouveia/AL.
VALOR: R$ 1.000,00 (mil reais).

CONTRATO N° 095/2023
CREDENCIANTE: Município de Delmiro Gouveia/AL
CNPJ/MF N° 12.224.895/0001-27.
CREDENCIADA: Anderson Willames Ferreira dos Santos
CPF N°: 705.503.764-61
OBJETO: Contratação de Show artístico Musical para apresentação no dia 10 de dezembro de 2023, durante a Realização do evento beneficente em prol da Associação do Desenvolvimento Comunitário da Lagoinha - Povoado Lagoinha, zona rural do município Delmiro Gouveia/AL.
VALOR: R$ 500,00 (quinhentos reais).

FELIPE EDUARDO FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
Portaria 010/2021.

Publicado por:
Silvio José Dos Santos
Código Identificador:28E7CBC1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 14/2023

Considerando o julgamento realizado no último dia 04 de dezembro de 2023, em reunião extraordinária realizada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, RESOLVE:
Artigo 1º. Anular a ata de reunião extraordinária ocorrida no dia 08/11/2023, e atos advindos da mesma (Res. N° 13/2023).
Artigo 2º. Conforme artigo 1º dessa resolução, segue a lista dos candidatos aptos a tomarem posse no dia 10 janeiro de 2024, como Conselheiros Tutelares Titulares e Suplentes do município de Junqueiro-AL, vide classificação abaixo:
I) TITULARES

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	N° DO CANDIDATO
1°	LUÍS HENRIQUE	14
2°	IVALDO	11
3°	JORDÂNIA DO KLEBINHO	12
4°	VILMAR DANTAS	17
5°	PROFESSOR ADRIANO	10

II) SUPLENTE

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	N ° DO CANDIDATO
6°	BILÚ BARROS	13
7°	VANESSA SANTOS	16
8°	UBIRATAN MILITÃO	15

Artigo 3º. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as suas disposições em contrário.

Junqueiro-AL, 07 de dezembro de 2023.

GENILSON DOS SANTOS
Presidente Do CMDCA
*Republicado Por Incorreção

Publicado por:
Larissa de Oliveira Ribeiro
Código Identificador:906768B5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 807/2023

(de 08 de dezembro de 2023)

"CRIA NOVO CARGO NO QUADRO PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ACRESCE QUANTIDADE DE VAGA A CARGOS JÁ EXISTENTES."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990 e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo efetivo, nível superior, de fonoaudiólogo, no quadro de cargos e funções públicas do município de Maragogi, com os seguintes requisitos básicos, quantitativo, carga horária e atribuição:

CARGO	REQUISITOS BASICOS	Qt.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇOES
FONOAUDIÓLOGO	Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário / paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação de voz, de acordo com a deficiência oral identificada. Desenvolve trabalhos de reeducação no que se refere a área de comunicação escrita, oral, fala e audição; exercer outras atividades correlatas à área de atuação, em toda municipalidade.

Art. 2º. Em decorrência da presente Lei, o cargo criado será somado aquele previsto no Anexo I da Lei municipal 666 de janeiro de 2019 e, desta forma, se submeterá a todas as disposições da referida lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica constante no orçamento vigente, ficando o Executivo Municipal autorizado a promover transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 08 (oito) dias do mês de dezembro de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito Municipal do Município
De Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:44BA59FA

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 078, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A DECRETAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA DEUMAÁREA VISANDO A CONSTRUÇÃO DEUNIDADES HABITACIONAIS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA,ÀS MARGENS DA RODOVIA AL 215,BAIRRO JOSÉ DIAS,NO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL.

OPrefeito do Município de Marechal Deodoro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,
DECRETA:

Art. 1º.Fica declaradoa utilidade pública, para fins de desapropriaçãodeuma área de20.646,69 m²(vintemil,seiscentos e quarenta e seis vírgula sessenta e nove metros quadrados),referente a um imóvel situado nesta cidade, as margens da rodovia AL 215, noBairro José Dias, iniciando a descrição deste perímetro no pontoP-01, limitando-se com a Fábrica dePlástico desativada de coordenadas N 8.923.800,07m e E 181.264,29m; destesegue confrontando com Área de Proprietário Desconhecido com azimute de233°02'06,10" por uma distância de 49,78m, até o ponto P-02, de coordenadas N8.923.770,14m e E 181.224,52m ; deste segue com azimute de 233°10'26,35" poruma distância de 43,87m, até o ponto P-03, de coordenadas N 8.923.743,85m e E181.189,40m ; deste segue confrontando com Rua em Projeto J com azimute de323°05'10,41" por uma distância de 220,95m, até o ponto P-04, de coordenadas N8.923.920,50m e E 181.056,70m ; deste segue confrontando com a Rua em ProjetoI com azimute de 52°56'52,26" por uma distância de 93,11m, até o ponto P-05, decoordenadas N 8.923.976,61m e E 181.131,01m ; deste segue confrontando coma Fábrica de Plástico desativada com azimute de 142°56'52,26" por uma distânciade 221,20m, até o ponto P-01, onde teve inicio essa descrição.
Art. 2º.O imóvel identificado no artigo anterior será desapropriado, mediante justa e prévia indenização ao seu atual proprietário, para fins deconstruçãode Unidades Habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida,com fundamento no art. 5º, XXIV, da Constituição Federal, e no art. 5º, alínea"i", do Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, observada ainda a urgência da medidapara que se efetive a imissão na posse do aludido imóvel.
Art. 3º.A verba necessária ao pagamento da indenização correrá por conta daUnidade Orçamentária 1111 Secretaria Municipal de Assistência Social, Programa 0016 Redução da Pobreza e da Desigualdade, ação – projeto atividade 1040 Construção e ou Reforma de CasasPopulares, função 16 Habitação, subfunção 482 Habitação Urbana, Elemento de despesa nº: 3.4.4.9.0.61 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS.
Art.4º.A declaração deutilidade públicadeque trata este Decreto terávalidade de 05(cinco) anos, para fins da desapropriação aqui regulada.
Art.5ºEste Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marechal Deodoro/AL,06dedezembrode 2023.

CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Natália Santos Peixoto
Código Identificador:DB5AC35E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL/IPAM
PORTARIA RPPS Nº 20/IPAM/2023 – PENSÃO POR MORTE

PORTARIA RPPS Nº 20/IPAM/2023 – PENSÃO POR MORTE

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINADOR DO NEGRÃO – AL**, em conjunto com a **DIRETORA/PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei.
Considerando todo o teor do Processo Administrativo instaurado e que tramitou no Instituto de Previdência e Assistência Municipal dos servidores públicos do Município de Minador do Negrão/AL – IPAM.
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder, Pensão por Morte, requerida pelo Sr **CARLOS TENÓRIO CAVALCANTE**, brasileiro, viúvo, servidor público municipal, portador da cédula de identidade RG sob o nº 1.719.073 SSP/PE e inscrito no CPF/MF nº 009.532.938-23, conforme dispõe o art. 40, § 7º da Constituição Federal c/c art. 39, da Lei Municipal nº 470/2021, em razão do falecimento de sua cônjuge, a aposentada, Sra MARIA DE FÁTIMA TENÓRIO CAVALCANTE, portadora da cédula de identidade RG sob o nº 1.519.314 SSP/AL e inscrita no CPF/MF nº 009.085.424-10, falecida em 19 de novembro de 2023, o qual pertencia ao quadro de inativos no IPAM;
Art. 2º - O valor do benefício será a totalidade do provento percebido pelo aposentado na data anterior ao óbito, conforme art 39, I da Lei Municipal 470/2021;
Art 3º - Esta portaria entra e vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Minador do Negrão/AL, 08 de dezembro de 2023.

JOSIAS SOARES DA SILVA
Prefeito

MICHELLE DE BARROS
Diretora/Presidente do Instituto de Previdência

Publicado por:
Michelle de Barros
Código Identificador:C0924263

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
RESULTADO DA TOMADA DE PREÇO Nº 04 2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO POLO DE ACADEMIA DE SAÚDE O POVOADO CARAIBEIRAS DOS TEODÓSIOS

SESSÃO REALIZADA NO DIA 05 DE DEZEMBRO.
EMPRESAS A SEGUIR FORAM INABILITADAS PELOS SEGUINTES MOTIVOS:

Empresa: F.J.C SANT ANA ENGENHARIA EIRELI
CNPJ: 37.565.730/0001-40
• Situação: **DESCLASSIFICADA**
• Justificativa: não atendeu as exigências técnicas do item 9.1.4, 9.1.4.2, 9.1.6.3 e 9.1.6.4 do edital; custo de profissionais da mesma função com valores divergentes.

Empresa: INOVA CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E TELECOMUNICAÇÕES LTDA - EPP
CNPJ: 28.660.503/0001-02
• Situação: **DESCLASSIFICADA**
• Justificativa: não atendeu as exigências técnicas do item 9.1.6.3 e 9.1.6.4 do edital; custo de profissionais da mesma função com valores divergentes.

Empresa: INOVE CONSTRUÇÕES EIRELI
CNPJ: 18.818.196/0001-91
• Situação: **DESCLASSIFICADA**
• Justificativa: não atendeu as exigências técnicas do item 9.1.4 e 9.1.4.2 do edital; custo de profissionais da mesma função com valores divergentes.

Empresa: PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP
CNPJ: 02.072.980/0001-63
• Situação: **DESCLASSIFICADA**
•Justificativa: não atendeu as exigências técnicas do item 9.1.4 e 9.1.4.2 do edital; custo de profissionais da mesma função com valores divergentes.

Empresa: TIAGO ALVES DA SILVA LTDA
CNPJ: 29.641.767/0001-81
• Situação: **CLASSIFICADA**
• Justificativa: atendeu todas as exigências técnicas do edital.

Diante do exposto a empresa que apresentou o menor valor, sendo ele o mais vantajoso à administração foi a **TIAGO ALVES DA SILVA LTDA, CNPJ: 29.641.767/0001-81; valor ofertado R$ 202.346,25 (duzentos e dois mil trezentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos); tornando-se vencedora do certame.**

Abre-se o prazo de 5 dias úteis para recurso.

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:3C1137EF

SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
RESULTADO DA TOMADA DE PREÇO Nº 05 2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS MUNICIPAIS, REFERENTE AOS POVOADOS: ROLAS, CAMPINHOS 01, CAMPINHOS 02, BURNIL, FIGUEIREDO, TABULEIRO, CACHOEIRA, MARIA BODE E BAIRRO CHORROCHÓ.

SESSÃO REALIZADA NO DIA 05 DE DEZEMBRO.
EMPRESAS A SEGUIR FORAM INABILITADAS PELOS SEGUINTES MOTIVOS:

JRV ENGANHARIA LTDA, CNPJ Nº 24.486.271/0001-71 – Deixou de apresentar os seguintes itens do edital 7.3.1.11 (CNPJ E CPF DO SÓCIO); 7.3.1.14 (CNPJ E CPF DO SÓCIO) e 7.3.1.16 (CNPJ E CPF DO SÓCIO);

INJETEC CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 23.085.532/0001-74 – Não apresentou o contrato do engenheiro 10.1.2.1 e 10.1.2.1.1 do edital

VEGAS CONSTRUÇÃO CIVIL E LOCAÇÕES LTDA, CNPJ: 08.418.714/0001-26 – A empresa apresentou o balanço patrimonial incompleto, ferindo o item 7.3.3.6 do edital; 7.3.1.13 (CPF DO SÓCIO)

GENTEC CONSTRUÇÕES EIRELI EPP, CNPJ: 27.486.197/0001-77 – Deixou de apresentar no tocante aos itens 7.3.1.10 ao 7.3.1.16 (CNPJ E CPF DO SÓCIO);

SANUVE ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 51.737210/0001-06 – Deixou de apresentar no tocante aos itens 7.3.1.10 ao 7.3.1.13 (CPF DO SÓCIO), 7.3.1.15 e 7.3.1.16 (CPF DO SÓCIO);

BRENO NUNES MONTEIRO CONSTRUTORA (BM CONSTRUTORA), CNPJ: 48.477.037/0001-31 – Quantitativo insuficiente item 7.3.3.5 do edital

F.J.C SANT ANA ENGENHARIA EIRELI, CNPJ: 37.565.730/0001-40 – Cumpriu todos os requisitos do edital.

MC CONSTRUÇÕES E ASSESSORIA EIRELI, CNPJ: 07.343.582/0001-58 – Quantitativo insuficiente item 7.3.3.5 do edital

TIAGO ALVES DA SILVA LTDA – ME, CNPJ: 29.641.767/0001-81 – Cumpriu todos os requisitos do edital.

RJ DOS SANTOS EIRELI, CNPJ: 11.446.462/0001-53 – Cumpriu todos os requisitos do edital.

PERFIL ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 17.963.960/0001-50 – Cumpriu todos os requisitos do edital.

SOLAR CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 46.108.926/0001-04 – 10.1.2.1 e 10.1.2.1.1 do edital; não apresentou o contrato do engenheiro item 7.3.3.6, não apresentou declaração 7.3.2.7 do edital

PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 02.072.980/0001-63. Cumpriu todos os requisitos do edital.

CONSTRUTORA TAMBAÚ LTDA, CNPJ: 10.578.355/0001-16 – Não apresentou situação cadastral do SICAF (declaração), item 10.1.2.1 e 10.1.2.1.1 e 10.1.2.2 do edital

A SEGUIR AS EMPRESAS QUE FORAM HABILTIADAS E SEUS RESPECTIVOS VALORES:

TIAGO ALVES DA SILVA LTDA – ME, CNPJ: 29.641.767/0001-81; valor ofertado R$ 849.361,68

F.J.C SANT ANA ENGENHARIA EIRELI, CNPJ: 37.565.730/0001-40; valor ofertado R$ 793.897,42

PERFIL ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 17.963.960/0001-50; valor ofertado R$ 751.615,73

PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 02.072.980/0001-63; valor ofertado R$ 742.605,20

RJ DOS SANTOS EIRELI, CNPJ: 11.446.462/0001-53; valor ofertado R$ 842.460,01

Diante do exposto a empresa que apresentou o menor valor, sendo ele o mais vantajoso à administração foi a **PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 02.072.980/0001-63; valor ofertado R$ 742.605,20; tornando-se vencedora do certame.**

Abre-se o prazo de 5 dias úteis para recurso.

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:0B243F9E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR RUI PALMEIRA

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 11210004/2023

Inexigibilidade de Licitação nº 28/2023
Objeto: Contratação de show artístico musical da Banda Musical Ramon e Randinho, durante as festividades alusivas a Festa da Padroeira do Povoado Candunda, no Município de Senador Rui Palmeira- AL. A Prefeita do Município de Senador Rui Palmeira - AL, no uso de suas atribuições legais, RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação acima mencionada, fundamentada no art. 25, inciso III, da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993.
Empresa: empresaR & R Music Ltda, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 50.782.272/0001-69, Valor: R$ 100.000,00 (cem mil reais**).**

Senador Rui Palmeira - AL, 29 de novembro de 2023.

JEANE OLIVEIRA MOURA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Jaime Nunes
Código Identificador:A4D9DDE2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR, ORIENTADOR SOCIAL, OFICINEIRO, OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO,

TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS I, II E III E GESTOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, COM VISTAS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei municipal nº 1.106/2014, regido por uma Comissão Técnica, designada pela Portaria nº 806/2023, de 30 de novembro de 2023, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Delmiro Gouveia, no campo Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia, e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2.O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

1.3.O Processo Seletivo Simplificado terá disponibilidade de 21 vagas, conforme anexo II e validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final,podendo ser prorrogado por igual periodo.

1.4. A Lei 8.742/93 que dispõe sobre a organização da Assistência Social, traz objetivos e diretrizes para efetivação da garantia instituída no Art.203 da Constituição Federal de 1988. No seu Art.1º define que "A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas".

1.5. Considerando o Art.23 da Lei 8.742/93 que traz a definição "Entendem-se por serviços socioassistenciais as atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos na referida Lei.

1.6. Para que a oferta dos serviços socioassistenciais vinculados Proteção Social Básica e Especial definidas no Art.6º da Lei 8.742/93, seja efetiva e continuada se faz necessário a contratação de profissionais para as equipes de referência, atendendo a recomendação da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social– NOB-RH/SUAS.

1.7. Cabe informar que conforme o §3o do Art.27 da Lei 8.742, o financiamento da assistência social no SUAS deve ser efetuado mediante cofinanciamento dos 03 (três) entes federados, devendo os recursos alocados nos fundos de assistência social ser voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios desta política.

1.8. Considera-se a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social de excepcional interesse público. Assim, a Lei Municipal 1.106/14, dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conceituando no Art.2º IV- a execução de atividades cuja a paralisação ocasiona a descontinuidade de serviços e prejuízos à população.

1.9. Por todo o disposto acima, visando a continuidade dos serviços socioassistenciais e a efetivação da proteção social integral a população atendida, opta-se para realização do Processo Seletivo Simplificado para compor as equipes de referência para contratação por tempo determinado.

PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Cada categoria profissional, que exercerá as funções delimitadas neste Edital, deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva aos princípios éticos que norteiam o fazer profissional da Política de Assistência Social, quais sejam, a (o):

Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

Proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;

Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

Incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que esses possam usá- las para o fornecimento de seus interesses; e

Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

DO QUADRO DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

O número de vagas, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração para os cargos oferecidos no presente Processo Seletivo Simplificado estão descritos no Anexo II.

As atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidas no Anexo III. 4.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os requisitos para participação são:

Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CF/1988;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos;

Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do artigo 37, inciso XVI da CRFB/1988, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa; e

Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio da internet, das 08h do dia 12/12/2023 as 17h do dia 13/12/2023, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia, no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (*upload*), em formato PDF (de até 30MB), da cópia dos seguintes documentos:

Curriculum vitae (o Currículo deverá apresentar os seguintes itens: "Dados Pessoais", "Experiência Acadêmica", e "Experiência Profissional", esses últimos, compativeis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado);
Documento de identidade válido;
Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;
Comprovação de escolaridade, conforme exigência do cargo concorrido (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);
Comprovação de experiência profissional, para o cargo desejado (Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade, Contratos de Prestação de Serviços ou Declaração do INSS);
Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 1 – Experiência Acadêmica (em conformidade com o Anexo IV);
Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 2 – Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV);
5.2.O correto preenchimento do formulário de inscrição *online* e o envio (*upload*) da documentação comprobatória, conforme descrito no item 5.1 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente INDEFERIDAS.
5.3.O candidato que declarar falsamente qualquer informação será EXCLUÍDO do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão ANULADOS todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.
5.4.Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre todos os requisitos presentes neste Edital para o cargo a que pretende concorrer, pois, uma vez efetuada a inscrição, NÃO será permitida, em hipótese alguma, a alteração.
5.5.A falta, rasura ou ilegibilidade de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.
5.6.A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item 5.1 e subitens, ainda que antes da data da convocação.
5.7.Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira. 5.8.Não serão aceitas inscrições por procuração.
As inscrições para este Processo Seletivo serão GRATUITAS.
A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em razão de quedas de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausências de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.
Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência (PcD), em atendimento ao Decreto Nº 9.508/18, considerando-se para isso o total de vagas.
Fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição na presente seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato deseja se inscrever.
O candidato que pretende concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, sob as penas da lei, declarar-se deficiente no momento em que realizar sua inscrição online e anexar documentação comprobatória, não sendo possível a modificação de sua condição após a homologação do certame.
O resultado definitivo trará a informação dos candidatos que se declararam PcD, contudo tal condição somente será ratificada quando o candidato for submetido à Perícia Médica do Município.
Caso o candidato não seja considerado PcD pela Perícia Médica do Município, o mesmo será arrolado na lista da ampla concorrência. Contudo, sendo declarada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção.
A Perícia Médica citada no item 5.14 será realizada exclusivamente no município de Delmiro Gouveia, de acordo com a data de convocação pela administração pública.
Os candidatos com deficiência, que forem convocados para contratação, deverão comparecer à Perícia Médica, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), além dos demais documentações solicitadas no item.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará, na forma do item 1.1 deste Edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições DEFERIDAS, em ordem alfabética.
6.2.O candidato que não tiver sua inscrição deferida poderá interpor recurso, observando o prazo do Anexo I, EXCLUSIVAMENTE por meio da internet, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia, indicando as razões que ampararem a sua irresignação.
6.3.Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas.
6.4.A Comissão apreciará todos os recursos interpostos na forma do item 6.2, podendo reconsiderar a decisão sobre o indeferimento da inscrição, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.
6.5.A relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas após a interposição de recursos será publicada no prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo previsto no Anexo I.

DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1.O Processo Seletivo Simplificado constará de uma etapa classificatória e eliminatória, a análise de currículo e avaliação de titulos.
7.2.A análise de currículo e avaliação de titulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no Anexo IV
7.2.1.O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no Anexo IV ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;
7.3. Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 60 pontos.

8.DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

8.1.A classificação será em ordem decrescente de pontos.
8.2.Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 9 deste Edital.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
9.1.1.O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
Maior tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim.

DOS RECURSOS SOBRE A ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1.A irresignação quanto a pontuação atribuída na fase de análise de currículo e avaliação de titulos poderá ser demonstrada por meio de recurso devidamente fundamentado, com linguagem clara, consistente e objetiva.
Os recursos serão interpostos no prazo previsto no Anexo I, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia disponível no link.
Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos interpostos fora do prazo ou pedidos de revisão de recurso.

10.4.O recurso cujo teor desrespeite a Comissão será indeferido de plano.
10.5.Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre a análise de currículos e avaliação de títulos.

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na forma prevista no item 1.1 deste Edital, correspondendo à ordem de classificação dos candidatos após a análise dos recursos.
11.2.Não será admitido recurso do resultado final.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

12.1.O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no Anexo I deste Edital.
12.2.É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o Resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentação na forma do Ato Convocatório a ser divulgado pela Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, na forma prevista no item 1.1 deste Edital.
No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos:
Uma foto 3x4 recente;
Documento de identidade válido;
Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), caso a informação não conste no documento de identidade;
Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;
Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;
Certidão de casamento, se for o caso;
Comprovante de nascimento dos filhos menores, se for o caso; 13.2.9.Última declaração de imposto de renda, se for o caso; 13.2.10.Comprovante de naturalização, se for o caso; 13.2.11.Comprovante de residência atual (últimos 3 meses); 13.2.12.Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
13.2.13. Atestado de Saúde Ocupacional;
Registro no Conselho da Classe Profissional em situação regular, se for o caso;
Certificado ou declaração de conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;
Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei (Anexo V); 13.2.17.Declaração de disponibilidade de horário (Anexo VI).
13.3.A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município de Delmiro Gouveia, por intermédio da Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública.
13.4. A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 13.2 e subitens ou a não assinatura do contrato no prazo definido no Ato Convocatório serão entendidos como desistência e ensejarão a desclassificação automática do candidato, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem classificação.
13.4.1. A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, na forma do item 13.4.
13.5.O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentado, observando o prazo máximo de 03 (três) anos, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.
13.6.A contratação não cria vínculo empregaticio entre o Contratado e esta Municipalidade, bem como não causa expectativa de direito de ser posteriormente aproveitado nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta.
13.7.A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, de acordo com a conveniência e a oportunidade administrativa, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.
13.7.1.A não assinatura do contrato pelo candidato será entendida como desistência, aplicando-se as disposições do item 13.4.

DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

14.1.O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
14.1.1.Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades; 14.1.2.Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contrato;
14.1.3.Atraso injustiçado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata; 14.1.4.Paralisação dos serviços sem justa causa;
Por determinação judicial;
Por mútuo acordo mediante comunicação;
Outras formas previstas em lei, como:
pelo término do prazo contratual;
por iniciativa do contratado;
por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;
pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto em lei municipal;
no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;
nas hipóteses de o Contratado: (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (iii) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, através do Fundo Municipal de Assistência Social, reservará dotação orçamentária a conta da LOA 2024 para execução das obrigações assumidas.
15.2 As despesas decorrentes do objeto supra mencionado, correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2023, na seguinte classificação programática:

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude
Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.244.0003.6016 – Ações Socio Assistenciais do Centro de Atendimento as Mulheres em Situação de violência - CEAM
Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado
Recurso: 1500.00.000 – Recursos não vinculados de impostos

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude
Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional programática: 08.244.0003.6046 – Auxilio Brasil (IGD-PAB)
Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado
Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social – FNAS

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude
Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional programática: 08.244.0003.6086 – Bloco de Proteção Social Básica – PBF/SCFV
Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado
Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social - FNAS

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude
Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional programática: 08.244.0003.6087–Bloco de Proteção Social Especial – Média Alta Complexidade
Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado
Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social – FNAS
Recurso: 1500.00.000 – Recursos não vinculados de impostos
15.3 Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no PlanoPlurianual.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1.A inscrição implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do mesmo acompanhar as etapas do certame e obedecer aos prazos fixados neste Edital e as publicações posteriores, conforme amplamente descrito nesse, além de atender às convocações realizadas pela Administração, sob pena de exclusão automática do processo seletivo.
Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora designada pela Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.
16.3. A Comissão Técnica Organizadora permanecerá constituída até a homologação (resultado final) do Processo Seletivo Simplificado.
16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.
16.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo a Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.
16.6.O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho, considerando as áreas de abrangência, visando atender à necessidade de administração pública.
16.7.A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte da Secretaria, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.
Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.
É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.
16.11.O candidato, no ato da inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação na internet de seus dados em listagens e resultados no decorrer do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como o nome, classificação curricular, bem como aqueles necessários ao fiel cumprimento da publicidade dos atos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
16.12.O candidato, no ato de inscrição, manifesta ciência quanto a necessidade de acompanhamento das publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, na forma do item 1.1.
16.13.Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL
Integram este edital os anexos a seguir:
Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
Anexo II – Relação de cargos, das vagas, dos pré-requisitos, da carga horária e da remuneração;
Anexo III – Atribuição dos cargos;
Anexo IV – Critérios de Avaliação;
Anexo V – Declaração de não acumulação de cargos;
Anexo VI – Declaração de Disponibilidade de Horário.

Delmiro Gouveia, 07 de dezembro de 2023.

CRISTIANA MARQUES LUNA
Secretária De Assistência Social, Infancia, Mulher E Direitos Humanos
Portaria Nº 08/2021

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Publicação do edital	11/12/2023
Prazo das inscrições	Das 08h de 12/12/23 as 17h de 13/12/23
Publicação das Inscrições Deferidas	28/12/2023
Prazo para interposição de recursos sobre inscrições indeferidas	Das 08h as 17h de 29/12/2023

Resultado do recurso	08/01/2024
Homologação do Resultado Final	09/01/2024

Este cronograma está sujeito à alterações, cabendo exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.

ANEXO II
DA RELAÇÃO DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de cuidador (a)/ educador (a)	Sistema de plantão	01	00	05	01 salário mínimo vigente + adicional noturno	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
Orientador Social	40h	04	01	02	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
Oficineiro (música)	40h	01	00	01	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
Oficineiro (arte)	40h	01	00	01	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
Oficineiro (esporte)	40 h	01	00	01	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
Operador do Cadastro Único	40h	04	01	05	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
Técnico de Gestão do SUAS I	30h	03	00	02	R$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)*
	20h	01	00	02	R$ 1.510,00	
Técnico de Gestão do SUAS II	30h	03	01	02	R$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)*
Técnico de Gestão do SUAS III	30h	01	00	01	R$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO REGULAR NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)*
Gestor do Cadastro Único e PBF	20h	01	00	01	R$ 2.500,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Orientador Social	Será responsável por: a) 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; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) 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; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) 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; o) 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; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) 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; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Oficineiro (todas as áreas)	Será o responsável por mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais, participar de atividade de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e dar encaminhamento das informações para o profissional de referência; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais. Além disso, compete ao oficineiro desenvolver oficinas esportivas e de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar Projetos de Orientação Profissional; identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho res ponsável pela execução dos serviços.
Técnico de Gestão do SUAS I Técnico de Gestão do SUAS II Técnico de Gestão do SUAS III	Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizações da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretaria de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematica- mente a eficácia, a eficiência e os impactos dos

	programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das de- mais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.
Gestor do Cadastro Único	Planejar, implementar e avaliar as ações voltadas para ampliação do acesso das famílias beneficiárias do Auxílio Brasil aos serviços públicos; Promover a capacitação contínua da equipe técnica do município; Aprimorar a gestão dos processos de cadastramento; Gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único, em especial as beneficiárias do Auxílio Brasil, revisando seus dados nos períodos estabelecidos; Manter interlocução constante com os setores de orçamento e finanças do município, para mostrar o funcionamento do IGD-M e onde aplicar os recursos (despesas de custeio ou de investimento), visando aperfeiçoar a qualidade da gestão; Buscar meios para fortalecer a articulação intersetorial local, além de outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários para políticas sociais.
Operador do Cadastro Único	Será o responsável por consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença), de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais. Realizar atendimento, bem como visita domiciliar.
Auxiliar de cuidador (a)/ educador (a)	Auxiliar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros.

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
Orientador Social Oficineiro (todas as áreas) Operador do Cadastro Único Auxiliar de cuidador(a)/educador(a)	1 - Experiência Acadêmica	Certificado do Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC	20	20
	2 – Experiência Profissional em qualquer área	Comprovante de experiencia profissional	20	20
	2.1 – Experiência Profissional na área da Política de Assistência Social	Comprovante de experiência na Política de Assistência Social	30	60
		Comprovante de capacitação na Política de Assistência Social	Até 120h = 10 Até 240h = + 10 Até 360h = +10	
	Total			100
Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
Técnico da Gestão do SUAS I Técnico da Gestão do SUAS II Técnico da Gestão do SUAS III Gestor do Cadastro Único e PBF	1 – Experiência Acadêmica	Diploma de Ensino Superior Completo devidamente registrado	20	20
	2 – Experiência Profissional em qualquer área	Comprovante de experiência profissional	20	20
	2.1 – Experiência Profissional na área da Política de Assistência Social	Experiência na Política de Assistência Social	30	60
		Capacitação na Política de Assistência Social	Até 120h = 10 Até 240h = + 10 Até 360h = + 10	
	Total			100

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (COMUM A TODOS OS CARGOS)
Fator 1 – Experiência Acadêmica: Certificado/Diploma de conclusão de curso de ensino médio/superior/pós-gradua- ção/mestrado/doutorado, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
Fator 2 – Experiência Profissional: Registro em carteira profissional (CTPS); Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade; Contratos de Prestação de Serviços, no cargo pretendido; ou Declaração do INSS; Comprovante (certificados/declarações) de participação em capacitações relacionadas ao cargo concorrido; Comprovante de participação em cursos, seminários, conferências, congressos, simpósios, oficinas e pa lestras na área da Política de Assistência Social.

ATENÇÃO!
Somente serão considerados, para fins de pontuação, os documentos apresentados em conformidade com o descrito neste Edital.
A ausência de quaisquer documentos comprobatórios ensejará a não contabilização dos pontos, independente de transcrição no currículo.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS DE ACORDO COM O ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA1.

DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:

RG nº_CPF nº

Cargo pretendido:

Declaro para fins de prova junto à Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para a execução de ações na Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos de Delmiro Gouveia, que não acumulo cargos, conforme disposto no artigo 37 da Constituição da República de 1988.

Delmiro Gouveia,AL,_de_de_.

DECLARANTE

1 “Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municí - pios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e socie- dades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu,_, portador (a) do RG nº_, inscrito (a) no CPF sob o nº
, DECLARO para o fim específico de ingresso no Serviço Público do Município de Delmiro Gouveia (para a execução de ações na Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, que disponho de tempo para me dedicar à função de:

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Delmiro Gouveia-AL,_de_de_.

DECLARANTE

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:C7D79E30

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Dispõe Sobre a Abertura de Inscrições do Concurso Público para os Cargos de Provimento Efetivo, no âmbito da Administração Municipal da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa/AL.

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA – ESTADO DE ALAGOAS, por meio do Exmo. Sra. Prefeita Municipal, **Taina Corrêa de Sá Lúcio da Silva**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, na Lei Orgânica do Município, torna público a realização do Concurso Público, conforme especifica o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e as Leis Municipais de n° 558/2013 e 743/2023, que tratam da criação de cargos no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa, para preenchimento de vagas do seu quadro servidores, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
O Concurso Público será realizado pelo **INSTITUTO BAHIA** obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através da Portaria n° 08/2023.
Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura dos cargos, não se publicará edital de Concurso Público para provimento das mesmas funções, salvo quando esgotado o prazo de validade do Concurso Público que habilitou o candidato.
O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério e por ato expresso da Chefe do Poder Executivo.
Os conteúdos programáticos, objeto das provas de conhecimentos gerais e específicos relativos aos cargos elencados no quadro IV a VI, constam no ANEXO I deste Edital.
É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas ao Concurso Público, bem como o conhecimento das normas complementares.
Os candidatos aprovados serão contratados e os seus vencimentos serão aqueles fixados por lei.
O CONCURSO PÚBLICO SERÁ COMPOSTO DE:
1ª ETAPA: Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante a aplicação de Prova Objetiva, de caráter classificatória e eliminatória;
2ª ETAPA: Prova de Títulos em caráter classificatório, somente o quantitativo de duas vezes (2x) o número de vagas para os Cargos de Nível Superior.

Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do **INSTITUTO BAHIA**, pelo correio eletrônico: contato@institutobahia.org.br.

DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO.
As atividades do Concurso Público ocorrerão de acordo com as seguintes datas e locais, presentes no **QUADRO I**:
O Cronograma **QUADRO I** está sujeito a alterações:

QUADRO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTOS DO CONCURSO PÚBLICO	DATA PROVÁVEL	PUBLICAÇÃO
Divulgação de Edital de Concurso Público	07 de dezembro de 2023	Via Internet: https://isba.selecao.net.br e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
Período de Inscrições	11 de dezembro de 2023 a 04 de janeiro de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Período de solicitação de Isenção	11 e 12 de dezembro de 2023	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Resposta dos pedidos de Isenção	15 de dezembro de 2023	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
ÚLTIMO DIA DE PAGAMENTO DO BOLETO	**05 de janeiro de 2024**	**REDE BANCÁRIA**
Divulgação da relação das inscrições	08 de janeiro de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.

Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas	19 de janeiro de 2024	Via Internet: https://isba.selecao.net.br e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**04 de fevereiro de 2024**	**Locais indicados no Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas e no Cartão de Convocação.**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Questões das Provas Objetivas	05 de fevereiro de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos e Questões das Provas Objetivas	06 e 07 de fevereiro de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos (Área do Candidato)	16 de fevereiro de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Divulgação dos Gabaritos retificados (se houver) e das respostas aos recursos	16 de fevereiro de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva (Por ordem alfabética)	1º de março de 2024	Via Internet, no site: https://isba.selecao.net.br
Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Provas Objetivas	02 e 03 de março de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos (Área do Candidato)	05 de março de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Publicação Resultado das Provas Objetivas, pós recursos.	07 de março de 2024	Via Internet: https://isba.selecao.net.br e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
Edital de Convocação para realização da 2ª Etapa - Provas de Títulos.	12 de março de 2024	Via Internet: https://isba.selecao.net.br e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
Prova de Títulos - Período de Envio dos Títulos (Área do Candidato)	13 a 15 de março de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa- Provas de Títulos	25 de março de 2024	Via Internet, no site: https://isba.selecao.net.br
Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Provas de Títulos	26 e 27 de março de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos (Área do Candidato)	29 de março de 2024	Exclusivamente via internet, no site: https://isba.selecao.net.br.
Publicação do Resultado Final da 2ª Etapa - Provas de Títulos, pós recursos	29 de março de 2024	Via Internet: https://isba.selecao.net.br e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
Publicação do Resultado Final	1º de abril de 2024	Via Internet: https://isba.selecao.net.br e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
Homologação do Concurso Público	A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO	Via Internet: https://isba.selecao.net.br e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.

– DOS CARGOS

O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 91 (noventa e uma) vagas, para diversos cargos a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:
Quadro II está sujeito a alterações:

QUADRO II – TABELA DE FUNÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
COD.	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**			**ESCOLARIDADE**	**CARGA SEMANAL**	**SALÁRIO BASE**
		VAGAS DIRETAS	**CADASTRO RESERVA**	**VAGAS PCD**			
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	-	-	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40h	R$ 1.320,00
02	GUARDA MUNICIPAL	5	-	-	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CNH "B"	40h	R$ 1.320,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	-	-	NÍVEL FUNDAMENTAL	40h	R$ 1.320,00
04	ANALISTA DE SISTEMA	1	-	-	CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR EM: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E/OU CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E/OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E/OU ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E/OU ENGENHARIA DE SOFTWARE E/OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO E/OU GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E/OU REDE DE COMPUTADORES E/OU TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40h	R$ 1.320,00
	TOTAL DE VAGAS ADMINISTRAÇÃO	**09**	-	-	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO							
COD.	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**DISTRIBUIÇÃODASVAGAS**			**ESCOLARIDADE**	**CARGA SEMANAL**	**SALÁRIO BASE**
		VAGAS DIRETAS	**CADASTRO RESERVA**	**VAGAS PCD**			
05	AGENTE DE LIMPEZA: GARI	4	-	-	NÍVEL FUNDAMENTAL	40h	R$ 1.320,00
	TOTAL DE VAGAS OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	**04**	-	-	-	-	-

PROCURADORIA GERAL							
COD.	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**			**ESCOLARIDADE**	**CARGA SEMANAL**	**SALÁRIO BASE**
		VAGAS DIRETAS	**CADASTRO RESERVA**	**VAGAS PCD**			
08	PROCURADOR	01	01	-	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL JURÍDICA NA ÁREA PÚBLICA DE NO MÍNIMO 3 ANOS.	30h	R$ 3.000,00
	TOTAL DE VAGAS PROCURADORIA	**01**	-	-	-	-	-

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO							
COD.	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**			**ESCOLARIDADE**	**CARGA SEMANAL**	**SALÁRIO BASE**
		VAGAS DIRETAS	**CADASTRO RESERVA**	**VAGAS PCD**			
09	CONTROLADOR	01	-	-	SUPERIOR COMPLETO EM: ADMINISTRAÇÃO, CONTATBILIDADE OU DIREITO	30h	R$ 2.500,00
	TOTAL DE VAGAS CONTROLADORIA	**01**	-	-	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS							
COD.	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**			**ESCOLARIDADE**	**CARGA SEMANAL**	**SALÁRIO BASE**
		VAGAS DIRETAS	**CADASTRO RESERVA**	**VAGAS PCD**			
10	CONTADOR	01	-	-	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM REGISTRO NO CRC.	30h	R$ 2.500,00
	TOTAL DE VAGAS FINANÇAS	**01**	-	-	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
COD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS			ESCOLARIDADE	CARGA SEMANAL	SALÁRIO BASE
		VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	VAGAS PCD			
11	AGENTE ADM. EDUCACIONAL	03	-	-	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40h	R$ 1.712,94
12	AGENTE DE PORTARIA	03	-	-	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	R$ 1.631,37
13	AGENTE DE DE VIGILANCIA ESCOLAR	04	-	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	R$ 1.631,37
14	ASISTENTE JURÍDICO – EDUCAÇÃO	01	-	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	40h	R$ 2.500,00
15	AUXILIAR DE SALA	05	-	-	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40h	R$ 1.712,94
16	FISCAL DE DISCIPLINA	03	-	-	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40h	R$ 1.712,94
17	NUTRICIONISTA	01	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN	20h	R$ 1.320,00
19	MERENDEIRA	05	-	-	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	R$ 1.631,37
20	MOTORISTA	01	-	-	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CNH CATEGORIA D	40h	R$ 1.712,94
21	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	01	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF	25h	R$ 3.867,98
22	PRF ESSOR DE HISTORIA	01	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM HISTÓRIA	25h	R$ 3.867,98
23	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	02	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM GEOGRAFIA	25h	R$ 3.867,98
24	PROFESSOR DE ARTES	01	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM ARTE	25h	R$ 3.867,98
25	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	02	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM LETRAS	25h	R$ 3.867,98
26	PROFESSOR DE CIENCIAS	01	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM CIÊNCIAS	25h	R$ 3.867,98
27	PROFESSOR DE INGLÊS	02	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM LETRAS COM INGLÊS	25h	R$ 3.867,98
28	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	03	-	-	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM MATEMÁTICA	25h	R$ 3.867,98
29	PROF. DE ENSINO RELIGIOSO	01	-	-	CURSO SUPERIOR EM LICENCIATURA NA ÁREA DE HABILITAÇÃO	25h	R$ 3.867,98
30	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05	-	-	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO, DE LICENCIATURA PLENA NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, OU CURSO NORMAL SUPERIOR, ADMITIDA A FORMAÇÃO MÍNIMA DE ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL	25h	R$ 3.867,98
31	PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE	02	-	-	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO, DE LICENCIATURA PLENA NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, OU CURSO NORMAL SUPERIOR, ADMITIDA A FORMAÇÃO MÍNIMA DE ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL	25h	R$ 3.867,98
32	PROFESSOR(A) DO 1º AO 5º ANO(ENS. FUNDAMENTAL)	06	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS - LÍNGUA PORTUGUESA, POR MEIO DE: CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL RECONHECIDO PELO SISTEMA QUE O CREDENCIOU, OU CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA OU CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PROMOVIDOS POR INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR E INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS POR SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO	25h	R$ 3.867,98
33	SECRETÁRIO ESCOLAR	01	-	-	CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE DE SECRETARIA ESCOLAR OU LICENCIATURA PLENA EM QUALQUER ÁREA DA PEDAGOGIA	40h	R$ 1.712,94
	TOTAL DE VAGAS EDUCAÇÃO	**55**	-	**01**	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
COD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS			ESCOLARIDADE	CARGA SEMANAL	SALÁRIO BASE
		VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	VAGAS PCD			
34	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	-	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CRESS	20h	R$ 1.320,00
35	PSICÓLOGO	01	-	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRP	20h	R$ R$ 1.320,00
	TOTAL DE VAGAS ASSISTÊNCIA SOCIAL	**02**	-	-	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
COD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS			ESCOLARIDADE	CARGA SEMANAL	SALÁRIO BASE
		VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	VAGAS PCD			
36	ODONTOLOGO	01	-	-	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO	40h	R$ 1.500,00
37	ENFERMEIRO	01	-	-	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	40h	R$ 1.500,00 + a Complementação do Piso Nacional
38	ENFERMEIRO OBSTETRA	01	-	-	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRÍCIA E REGISTRO NO COREN	24h	R$ 1.500,00 + a Complementação do Piso Nacional
39	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	01	-	-	NÍVEL MÉDIO COM REGISTRO DE ORGAO DE CLASSE	40h	R$ 1.320,00
40	TECNICO EM ENFERMAGEM	01	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO	40h	R$ 1.320,00 + a Complementação do Piso

					NO COREN		Nacional
41	FISIOTERAPEUTA	01	-	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E INSCRIÇÃO NO CREFITO	20h	R$ 1.320,00
42	NUTRICIONISTA	01	-	-	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CRN	20h	R$ 1.320,00
43	PSICOLOGO(A)	02	-	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRP	20h	R$ 1.320,00
44	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	-	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CRESS	20h	R$ 1.320,00
45	FARMACEUTICO	01	-	-	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM REGISTRO NO CRF	20h	R$ 1.320,00
46	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02	-	-	NÍVEL FUNDAMENTAL	40h	R$ 1.320,00
47	MOTORISTA	01	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH CATEGORIA "B"	40h	R$ 1.320,00
48	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:	03			NÍVEL FUNDAMENTAL	40h	R$ 1.320,00
17	FONODIOLOGO(A)	01	-	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRFA	30h	R$ 2.000,00
	TOTAL DE VAGAS SAÚDE	**16**	-	-	-	-	-

As vagas serão preenchidas conforme rigorosa ordem de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato.
A jornada de trabalho dos novos servidores será de acordo com especificações do Quadro anterior.
Os candidatos aprovados no Concurso Público serão lotados, a exclusivo critério do Município de Lagoa da Canoa.
Os candidatos selecionados estarão subordinados às disposições das Leis Municipais que regem a nomeação e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa da Canoa.
Após a escolha e aprovação na vaga é **VEDADO** ao candidato solicitar diminuição de carga horária até o termino do contrato.
A classificação dos candidatos no Concurso Público não implica na obrigatoriedade da contratação.
Não haverá alteração do cargo após a homologação da inscrição.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO.

Os candidatos aprovados no Concurso Público, de que trata este Edital, serão contratados se atenderem às seguintes exigências, na data da posse:
Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos;
Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
Apresentar atestado de não acumulação de cargo, emprego ou função pública, excetuando-se aqueles cuja acumulação é permitida por lei;
Cumprir as determinações deste Edital.

DAS INSCRIÇÕES

Para inscreverem-se os Candidatos deverão acessar o seguinte endereço eletrônico: https://isba.selecao.net.br **(site da organizadora do Concurso Público), clicar no ícone "Inscrições Online" e preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição.**
As inscrições serão feitas através do endereço eletrônico: https://isba.selecao.net.br **das 00:00 horas do dia 11 de dezembro de 2023 até as 23:59 horas do dia 04 de janeiro de 2024, observando os procedimentos a seguir:**
Ler e aceitar o Edital de Abertura do Concurso Público;
Preencher o formulário de solicitação de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet;
A inscrição do candidato implica o conhecimento e tácita aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento ou qualquer inconformidade.
É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Concurso Público.
O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e localidade, sob pena de não aceitação da inscrição ou ter a inscrição cancelada.
Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição.
As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Concurso Público e o **Instituto Bahia**, o direito de excluir do Concurso Público e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.
A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes no presente edital.
O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.
Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no Cargo.
Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição, relativos ao cargo, bem como à condição em que concorre.
O candidato poderá apenas efetuar uma inscrição, ou seja, caso o candidato realize a inscrição para dois ou mais cargos diferentes, será considerado apenas a sua última inscrição.
É de inteira responsabilidade dos candidatos, informar-se sobre o local onde realizarão as provas do Concurso Público, por meio da Área do Candidato (com login e senha pessoal), ou na lista publicada no endereço eletrônico do **INSTITUTO BAHIA** (https://isba.selecao.net.br).
O **Instituto Bahia** disponibilizará o link de acesso ao **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**, para consulta e impressão das informações quanto ao horário e local da prova.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** e o **INSTITUTO BAHIA** não se responsabilizarão por erros e omissões registrados no formulário de solicitação de inscrição do candidato.
5.17.1. O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação (exceto nos casos de pedido reserva de vagas para Pessoas com Deficiência e/ou solicitação de Condição Especial), sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

5.17.2. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição disponível pela via eletrônica.
5.17.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do cargo ou Área de atuação.
5.17.4. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, durante a realização da sua inscrição, a condição especial da qual necessita, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
5.17.4.1. Para condições de acessibilidade, o candidato deverá encaminhar laudo médico ou certidão de nascimento da criança, no caso de candidata lactante, que comprove a necessidade do atendimento especial solicitado.
5.17.4.2. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 e art. 68 do Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.
5.17.4.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do item 5.17 e subitens, observando os procedimentos a seguir:
5.17.4.4. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação das provas, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante maior de 18 anos e a criança. O documento do acompanhante deverá ser enviado durante a realização da inscrição, sob pena de indeferimento do pedido.
5.17.4.5. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
5.17.4.6. Não será disponibilizado, pelo **INSTITUTO BAHIA** ou pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA**, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização das provas.
5.17.4.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, acompanhada de uma fiscal.
5.17.4.8. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
5.17.5. Será cancelada a inscrição, se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
5.17.6. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
5.17.7. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato, em caso de incorreção, mediante requerimento endereçado à Comissão coordenadora do Concurso Público, ou no dia da realização da prova escrita, mediante apresentação do documento original, com registro na Ata de Ocorrência de Sala.
5.17.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.
5.17.9. O candidato que deixar de atender ao disposto neste Edital não terá a sua inscrição confirmada.

QUADRO III – VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R$ 60,00
Médio/Técnico	R$ 80,00
Superior	R$ 120,00

DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal n° 6.593, de 02 de outubro de 2008.
Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda**, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal no. 6.135, de 26 de junho de 2007.
O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do curso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.
A isenção tratada no subitem 6.2 deste Edital poderá ser solicitada somente **das 00:00 horas do dia 11 de dezembro de 2023 até as 23h59m do dia 12 de dezembro de 2023**, podendo ser solicitada através do seguinte endereço eletrônico https://isba.selecao.net.br, em que o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o seu Número de RG, Nome da Mãe, Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, e deverá, obrigatoriamente, anexar:
Autodeclaração de membro de "família de baixa renda" conforme Anexo II do edital de abertura;
Cópia do documento oficial de identificação (RG e CPF);
Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);
Contracheque atual (no caso de trabalhadores que recebem até três salários mínimos).
Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:
Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria n° 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.
Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
O Instituto Bahia verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, o Instituto Bahia não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" e a documentação solicitada deverá:

a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo II, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.
b) ser enviada em formato PDF, com no máximo 5 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
c) Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.
Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido NÃO serão aceitos.
É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de "família de baixa renda" foi devidamente enviada para o sistema do Instituto Bahia.
Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.
As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.
As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no primeiro dia do período de inscrição, conforme previsto no Cronograma, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site https://isba.selecao.net.br no momento da inscrição escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico https://isba.selecao.net.br, em data definida no Cronograma deste edital.
Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no Anexo II - Cronograma e/ou em período de recurso.
O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site https://isba.selecao.net.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.
A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal no. 83.936, de 06 de setembro de 1979.
O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Bahia.

DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
À pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuir.
Em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público.
Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).
Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei Federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e a este é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar ou hospitalar
O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, assim como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos
O candidato deficiente deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas:
A manifestação em formulário de solicitação de inscrição eletrônico será considerada como expressão da verdade, produzindo os efeitos legais dela decorrentes.

O candidato inscrito como deficiente deverá especificar qual a sua deficiência durante a inscrição e, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova, caso seja necessário.

7.6.3 O laudo médico deve ser enviado via sistema durante a realização da inscrição, deverá ser original ou autenticado, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

7.6.4 Caso não sejam obedecidas as exigências previstas no subitem anterior, o candidato poderá ter seu pedido indeferido.

7.6.5 Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail: contato@institutobahia.org.br.

7.6.6A pessoa com deficiência, mesmo que não necessite de condição especial para realizar a prova, deverá declarar, no ato da inscrição, sua condição, indicando o seu tipo de deficiência e assegurar, no campo apropriado, que não necessita de atendimento especial para realizar a prova.

7.6.7O candidato com deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação por cargo, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

7.6.8O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá comparecer à Junta Médica Oficial do Município, munido de documento de identidade original, e se submeter à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 a 43 da referida norma.

7.6.9Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação que trata o subitem 6.6.8.

7.6.10A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** e o **INSTITUTO BAHIA** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos.

ETAPA DE PROVA OBJETIVA
O Concurso Público constará de provas objetivas, em acordo com as especificidades dos quadros a seguir:

PROVAS OBJETIVAS: Conteúdos e Respectivas Questões, Pesos a serem Ponderados e Totais Máximos de Pontos por Provas:

QUADRO IV – Nível Fundamental

CARGOS	CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Nível Fundamental	LÍNGUA PORTUGUESA	05	2,0	10,0
	CONHECIMENTOS GERAIS	15	2,0	30,0
TOTAL DE QUESTÕES DA PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		**20**	-	**40,0**

QUADRO V – NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

CARGOS	CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,0
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,5	25,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	5,0	50,0
TOTAL DE QUESTÕES DA PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		**30**	-	**100,0**

QUADRO VI – Nível Superior

CARGOS	CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Nível Superior	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,0
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,5	25,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	5,0	50,0
TOTAL DE QUESTÕES DA PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:		**30**	-	**100,0**

As provas constantes nos Quadros IV, V e VI constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, tendo como correta uma única alternativa, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital.
Serão considerados reprovados os candidatos que:
Não alcançar 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.
Os candidatos **REPROVADOS** na Prova Objetiva, segundo os critérios deste item, serão **DESCLASSIFICADOS** do Concurso Público.
A elaboração, impressão, embalagem e transporte das provas objetivas do Concurso Público, serão de responsabilidade da instituição contratada especificamente para este fim, sob a supervisão da Comissão Coordenadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
A correção dos gabaritos, bem como, o julgamento de possíveis recursos às questões será de responsabilidade do **Instituto Bahia**, sob a supervisão da Comissão Coordenadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa.
DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
A aplicação das provas para os cargos constantes nos Quadros IV, V e VI, será realizada na data divulgada no edital de convocação para a prova objetiva, para as provas, a ser publicado no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA**, e no endereço eletrônico do **INSTITUTO BAHIA** (https://isba.selecao.net.br), em local e horário a serem divulgados oportunamente.
As Provas Objetivas terão duração de 03 (três horas) e serão aplicadas na mesma data em turno a definir.
A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados na cidade de Lagoa da Canoa, a Prefeitura Municipal reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** e o **INSTITUTO BAHIA** eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para participação em qualquer etapa do Concurso Público.
A confirmação da data e as informações sobre horários e locais poderão ser encontradas, dentro da Área do Candidato, além das listas e do Edital de Convocação para as Provas, todos publicados no endereço eletrônico: (https://isba.selecao.net.br).
É de responsabilidade dos candidatos conhecerem com antecedência o local de realização das provas.
Não serão encaminhados Cartões Informativos e/ou de Convocação de candidatos em nenhuma hipótese.
As provas terão início, rigorosamente, no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecerem ao local de prova com pelo menos 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos de documento original de identificação, utilizando, para preenchimento do cartão de respostas, caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul ou preta, lápis e borracha.
Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997.
Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário ou equipamento próprio.
A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura ou condição de conservação do documento.
Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas provas, no endereço eletrônico (https://isba.selecao.net.br).

Não será, em hipótese alguma, alterado o local de realização das respectivas provas por solicitação do candidato.
A duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para a Folha de Resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, estarão a cargo dos fiscais da sala.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior, a critério da Administração Municipal, ouvida a Comissão Coordenadora do Concurso Público.
Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
No dia de realização das provas, não será permitido aos candidatos realizarem a prova portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como qualquer espécie de relógio, ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro e similares.
Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público– o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade. Aqueles candidatos que estejam impossibilitados de apresentar o documento de identificação, conforme subitem será submetido à coleta da impressão digital.
Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a coletar a impressão digital.
NÃO SERÁ PERMITIDO AOS CANDIDATOS ENTRAREM NO LOCAL DE PROVAS PORTANDO ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, MESMO QUE APRESENTEM PORTE LEGAL PARA TAL FIM.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** e o **INSTITUTO BAHIA** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos dos candidatos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
Para a realização das provas, serão fornecidos o Caderno de Prova e a Folha de Resposta personalizada com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Ao receber o Caderno de Prova e a Folha de Resposta, o candidato deverá:
Conferir se os seus dados cadastrais impressos na Folha de Resposta, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identificação e opção de cargo estão corretos.
Certificar-se de que o Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. O candidato que não verificar se o Caderno de Prova corresponde ao seu cargo será o exclusivo responsável pelas consequências advindas da sua omissão.
Certificar-se que o Caderno de Provas possui a quantidade de questões estabelecida neste Edital.
A Folha de Resposta será distribuída aos candidatos no início da prova. O candidato deverá preencher os campos apropriados com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, sob pena de desclassificação.
A correção da prova será feita, exclusivamente, por meio da Folha de Resposta personalizada, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme instruções nos locais de provas.
EM HIPÓTESE ALGUMA, HAVERÁ SUBSTITUIÇÃO DA FOLHA DE RESPOSTA POR CAUSA DE ERRO NO SEU PREENCHIMENTO, FICANDO EXPRESSAMENTE PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE QUALQUER CORRETIVO.
Não será computada a questão com emenda, rasura ou que não esteja preenchida de acordo com as instruções afixadas nos locais de provas, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que a marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
O CANDIDATO SERÁ O ÚNICO RESPONSÁVEL PELOS PREJUÍZOS ADVINDOS DE MARCAÇÕES INCORRETAS NA FOLHA DE RESPOSTA.
O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de Prova é de 01 (uma) hora após seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas. Os candidatos poderão deixar o seu local de prova levando consigo o Caderno de provas somente depois de decorrido o tempo de 02 (duas horas) de realização da Prova.
Durante a realização das provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as suas orelhas visíveis à observação do fiscal da sala da prova, portanto, não serão permitidos cabelos longos e soltos, bandanas, bonés, chapéus, etc.
Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término das provas.
Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
Será excluído do Concurso Público o candidato que:
Apresentar-se em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
Não apresentar documento que bem o identifique;
Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
Ausentar-se do local de provas antes de decorrida 01 (uma) uma hora do seu início;
Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), ou qualquer objeto eletrônico que venha a emitir som durante a realização da prova, bem como protetores auriculares;
Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de provas.
A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos pacotes de provas mediante termo formal e na presença de 03 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

OS 03 (TRÊS) ÚLTIMOS CANDIDATOS DEVERÃO PERMANECER NAS RESPECTIVAS SALAS ATÉ QUE O ÚLTIMO CANDIDATO ENTREGUE AS PROVAS.

O candidato que terminar suas provas e entregar o Caderno de Questões antes do tempo determinado de 02 (duas) horas, não poderá retornar à sala de provas para retirá-lo.

Ao finalizar a Prova, o candidato deverá retirar-se do local de prova, não podendo permanecer no local de prova.

DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As provas objetivas terão o valor máximo de 100 (cem) pontos para cargos de nível SUPERIOR e MÉDIO e 40 (quarenta) pontos para cargos de nível FUNDAMENTAL, de acordo com o número de questões e respectivos pesos estabelecidos nos Quadros IV, V e VI.

A nota final da Prova Objetiva dos candidatos corresponderá ao somatório ponderado dos pontos obtidos em cada uma das provas que compõem a Prova Objetiva.

Considerar-se-ão aprovados na prova objetiva os candidatos que não forem desclassificados por efeito da aplicação do item 8.3 deste Edital.

Os candidatos habilitados nas Provas Objetivas serão classificados em ordem decrescente de nota final, sendo uma relação de todos os candidatos habilitados e outra apenas com os candidatos com deficiência.

Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso Público.

DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL – PROVA OBJETIVA

O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO ATÉ ÀS 23:59 DO DIA POSTERIOR AO DIA DA APLICAÇÃO DA PROVA, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: (https://isba.selecao.net.br**).**

Em caso de discordância de qualquer resultado do gabarito, os recursos deverão ser interpostos no prazo determinado no cronograma do Concurso Público em questão.

O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.

Em caso de interposição de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para a prova.

Julgados os eventuais recursos, será divulgado o resultado final das provas objetivas conforme cronograma, por meio do endereço eletrônico (https://isba.selecao.net.br).

DOS RECURSOS

Serão admitidos recursos quanto:

Às questões de provas e ao gabarito preliminar das provas objetivas;

O resultado preliminar das provas objetivas e títulos.

Os recursos serão interpostos via sistema, através da Área do Candidato, e as informações para interposição dos recursos será divulgada, oportunamente, em cada uma das fases do Concurso Público.

Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, determinadas no item 12.1, obedecendo à forma e prazos estipulados em cada uma das fases, conforme cronograma deste Edital.

Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

A Banca Examinadora constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Serão indeferidos os recursos:

Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

Cujo teor esteja relacionado a outro período de recursos;

Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

Contra terceiros;

Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”, e-mails, via sedex, ou por qualquer outro meio que não o estipulado por este edital; e

Interposto em coletivo.

As respostas a todos os recursos, quer deferidas ou indeferidas, procedentes ou improcedentes, serão publicadas individualmente para os candidatos, diretamente na Área do Candidato.

DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR.

A prova de títulos é de caráter classificatório. A avaliação dos títulos será procedida em etapa posterior à divulgação do resultado final da prova objetiva.

Serão convocados para a Prova de Títulos, somente o quantitativo de duas vezes (2x) a quantidade de vagas.

Caso a quantidade de classificados não alcance o quantitativo de duas vezes (2x) o número de vagas, serão convocados apenas aqueles candidatos aprovados na etapa anterior (Prova Objetiva), conforme exigências previstas neste Edital.

A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato. A pontuação final do candidato (somatório da prova objetiva com a prova de títulos) que não apresentar documentação será aquela obtida na prova objetiva.

A documentação comprobatória da Prova de Títulos deverá ser enviada via sistema, no período determinado em edital de Convocação para a Prova de Títulos que será publicado no site da empresa responsável pelo Concurso Público. Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

O Instituto Bahia NÃO É RESPONSÁVEL POR ARQUIVOS CORROMPIDOS OU ERROS NO ENVIO DOS TÍTULOS, OS DOCUMENTOS FICAM DISPONÍVEIS NA ÁREA DO CANDIDATO, ONDE PODE SER FEITA A CONFERÊNCIA DOS ARQUIVOS NO MOMENTO DO ENVIO.

Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital.

Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.

Os documentos não autenticados não serão pontuados, mesmo estes sendo enviados via sistema, salvo os documentos emitidos diretamente via internet, conforme requisitos estabelecidos neste Edital para cada uma das pontuações.

Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no **Quadro VII** deste Edital.
Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.
Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.
A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Concurso Público.
Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.
Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.
Caso o candidato não tenha qualquer título válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
O candidato deverá apresentar junto aos Títulos, o Diploma de Graduação para cargos de Nível Superior referente ao cargo pretendido, sendo estes, critério para que os demais documentos sejam pontuados.
Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados a área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no Quadro VII a seguir:

QUADRO VII – TÍTULOS E EXPERIÊNCIA NO CARGO PRETENDIDO

ITEM	TÍTULOS/QUALIFICAÇÃO	QUANT. MÁX. DE TÍT.	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
1	Capacitação Profissional / Aperfeiçoamento / Curso de Atualização / com carga horária de 80h (referente ao cargo objeto da inscrição)	04	0,5	2,0
2	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar).	05	1,0	5,0
3	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.)	01	4,0	4,0
4	Curso de Doutorado (Diploma devidamente registrado, de conclusão de doutorado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso).	01	4,0	4,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE TITULOS				15,0

Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens do Quadro VII, acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:
ITEM 1
13.20.2. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no ITEM 1 do quadro de títulos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização, capacitação profissional ou aperfeiçoamento.
13.20.3. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.
13.20.4. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.
13.20.5. O certificado deverá conter:
Nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
Nome completo do treinando;
Datas de início e término;
Carga horária;
Conteúdo programático;
Registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
Data e local de expedição;
Assinatura do responsável pela expedição do certificado.
13.20.5. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

ITEM 2
13.21.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.
13.21.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
13.21.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
13.21.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado no item 1, 3 e 4 do quadro de títulos.

ITEM 3 e 4
13.22.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.
13.22.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

13.22.3. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados nos itens 1 e 2 do quadro de títulos.

DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada cargo/área e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
A Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial do Município os Resultado do Concurso Público e a sua Homologação.
A Homologação ocorrerá a critério da Prefeitura, a partir da publicação do Resultado Final.
Como critério de desempate em todas as etapas, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente:
O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
Tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
Persistindo o empate será promovido pela Prefeitura Municipal um sorteio.

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO PROVIMENTO DAS VAGAS
O provimento das funções ocorrerá dentro do prazo de validade do Concurso Público e obedecerá às necessidades administrativas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA**.
Após a publicação do Resultado Final do Concurso Público a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** convocará os candidatos aprovados, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final do Concurso Público (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para realização dos exames pré-admissionais e para apresentação dos documentos.
Por ocasião da convocação, serão exigidos dos candidatos para nomeação e posse os originais e respectivas fotocópias, para autenticação, dos seguintes documentos:
Carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento, de casamento ou de divórcio, se for o caso;
Diploma de Nível Superior e Registro no Conselho, para os cargos que foram solicitados em seus requisitos no Quadro II;
Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Certificado de Conclusão de Curso Técnico e Registro no Conselho para os cargos que foram solicitados em seus requisitos no Quadro II;
Título de eleitor e dos comprovantes de votação do último pleito ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
Ato de exoneração ou cópia do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
Declaração de bens;
PIS/PASEP;
Declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
03 (três) fotos 3x4;
Comprovação de residência atual (para todos os cargos);
Certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
Certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
Folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
Procuração para os candidatos que optem por se fazerem representados por terceiro, com firma devidamente reconhecida em cartório;
Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
Para ser submetido à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.
Em todos os exames, além do nome completo, deverá constar, obrigatoriamente, o número da carteira de identidade do candidato, sendo motivo de inautenticidade do exame a inobservância e/ou a omissão do referido número.
Para submeter-se à avaliação médica para fins de exames pré-admissionais, o candidato deverá comparecer no dia, no horário e no local designados, munido dos exames laboratoriais e complementares necessários.
Os exames pré-admissionais serão avaliados pela Junta Médica Oficial do Município que emitirá laudo atestando aptidão ou inaptidão do candidato.
O candidato deverá declarar ao realizar a inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar dentro do prazo definido em Edital de Convocação os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo sob pena de não ser empossado.
O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à posse.
Para nomeação serão convocados os candidatos aprovados de maneira alternada e proporcional, devendo ser observada a seguinte ordem de convocação:
Nomeação pelas vagas destinadas à ampla concorrência;
Nomeação pelas vagas reservadas às pessoas com deficiência
Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas, as vagas serão preenchidas por candidatos da lista de ampla concorrência, com rigorosa observância da ordem classificatória.
O candidato contratado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas gerais e específicas.
Somente serão empossados os candidatos que tenham apresentado original e cópia de todos os documentos relacionados neste Capítulo.
O candidato não poderá acumular mais de dois cargos públicos e, para as hipóteses de acumulação previstas no Inc. XVI do Art. 37 da Constituição Federal, não poderá exceder a carga horária total de 60 (sessenta) horas semanais.
Os cronogramas das etapas de chamadas e contratação do Processo de Seleção, regulamentada por esse Edital serão divulgados por Editais próprios no site nos links Diário Oficial do Município.
A não apresentação de qualquer dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados neste item, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação do candidato.
O candidato convocado que não tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, perderá o direito à vaga, salvo se requerer dentro do prazo inicial prorrogação por igual período.
Os demais documentos exigidos pelo presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

O candidato que, uma vez admitido, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA**, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Durante o período de validade do Concurso Público, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes.
Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Concurso Público serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas à documentação, recursos, gabaritos ou aos resultados.
Não serão fornecidos exemplares de provas relativas à Concurso Público anteriores.
Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
Não serão fornecidos atestados, declarações ou certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do Concurso Público no Diário Oficial do Município.
A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive à prática de qualquer ato ilícito para aprovação no certame, assegurando o contraditório a ampla defesa.
O candidato, ao se inscrever no Concurso Público, está declarando que aceita as condições contidas neste Edital e possíveis alterações que vierem a ser publicadas e divulgados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.
Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** e o **INSTITUTO BAHIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA** e pela BANCA do **INSTITUTO BAHIA**.

Lagoa da Canoa-AL, 07 de dezembro de 2023.

TAINA CORRÊA DE SÁ LÚCIO DA SILVA
Prefeita Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÁREA DE CONHECIMENTOS COMUNS

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; CARGO de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Números. Propriedades e operações fundamentais com números inteiros, racionais, irracionais e reais. Funções. Equações e inequações. Sequências. Sequências de Fibonacci, sequências numéricas. Progressões aritmética e geométrica. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de estatística. Matemática financeira. Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro simples e juro composto, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário. Cálculo de probabilidade. Geometrias plana, espacial e analítica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais da História, Cultura, Economia, Política, Turismo e Geografia do Estado de Alagoas e do Município de Lagoa da Canoa. Folclore. Símbolos (bandeira e hino) do Estado e do município de Lagoa da Canoa. Lei Orgânica do Município de Lagoa da Canoa. Atualidades: noções gerais sobre a vida econômica, social e política.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMA (PROGRAMA): Linguagem de programação PHP, HTML, Javascript, AJAX, CSS, Docker, Wordpress; Linguagem PL/SQL (Oracle); Linguagem Estrutura da Consulta (SQL). Lógica; Lógica de programação; Mapeamento e modelagem de processos; Modelagem de Dados. Noções de Sistema Operacional Windows para Servidores. Sistemas Operacionais Linux. Servidor Http Apache (Apache WebServer). Instalação e gerenciamento de ambiente de servidores Windows - Active Directory - Policies - DNS - Wins - DHCP - RAID. Serviços de compartilhamento e impressão - Terminal Services - Instalação e configuração de softwares e hardwares diversos. Noções de ambiente de Virtualização VmWareEsxi 5.5 e superior. Instalação de servidores com VmWareEsxi 5.5 e superior. Criação, configuração e manutenção de

servidores em ambientes virtualizados. Monitoramento e gerenciamento servidores virtuais em um Host VmWare. Noções de Rede – Arquitetura TCP/IP - Modelo OSI da ISO - Equipamentos e ativos de redes (switch, roteadores, bridges, firewall, etc). Protocolos de Roteamento - Serviços de rede (DNS, DHCP, WINS, etc) - Aplicativos (e-mail, browser, etc). Políticas de Segurança - Segurança (Firewall, antivírus, etc). 5). Noções básicas da Arquitetura Oracle: Instância; "Redo /log files"; "Archives" e "Traces". "Tablespaces"; "dblinks"; Controle de acesso. Noções de Rotinas de Backups: Rotinas de backups; Backups Incrementais, Diferenciais e Completos; Restauração; Storage. Tipos de conexão. Tipos de discos; Orientação e Objetos; metodologia SCRUM; APIs; Arquitetura de servidores em Nuvem; Processos ITIL relacionados à segurança e continuidade de negócios; provisionamento de recursos e gestão da capacidade e mudanças; LGPD; Banco de dados PostgreeSQL, Oracle.

PROCURADOR: Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contra pesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público, Licitações e contratos. Administração pública municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Direito Civil: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Do domicílio. Relações de parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Processo Civil: Noções gerais Lei 13105 de 2015. Normas fundamentais. Função jurisdicional. Dos sujeitos do processo. Dos atos processuais. Da tutela provisória. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. Do processo de execução. Do processo nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais.

CONTROLADOR: Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública ,Lei4.320/64:fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos ,princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e flutuante).Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis -balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios, conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa -classificação institucional, funcional- programática e econômica. Créditos adicionais. Receita despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita- previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa- programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n°101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações-Lein°14.133/21: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação, sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei n° 8.429/92, Decreto- Lei201/67,Ética profissional.

CONTADOR: 1. Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. 2. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. 3. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. 4. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. 5. Restos a Pagar. 6. Dívida Pública. 7. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. 8. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. 9. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. 10. Fundos. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal, Portaria n.º 577/08 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Lei Federal n.º 10.028/2000. 12. Prestação e tomada de contas. 13. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 14. Portaria do Ministério do Orçamento e Gestão n.º 42, de 14 de abril de 1999; Portaria Interministerial n.º 163, de 4 de maio de 2001, do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e do Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Portaria n.º 564, de 27 de outubro de 2004, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manuais de Receita Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

ASSISTENTE JURÍDICO: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018; Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitação e Contratos); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública; Mandado de Segurança; Lei de Responsabilidade Fiscal; Súmulas Vinculantes; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição

Estadual Local. Regimento Interno do Tribunal de Contas local. Lei Orgânica do Tribunal de Contas local. Jurisprudência do Tribunal de Contas local. Julgamento de Contas. Defesas e Recursos perante o Tribunal de Contas local.

ASSISTENTE SOCIAL: Legislação e Ética Profissional, A Saúde da Família, Constituição Federal/88 - artigos 6° ao 11º, Lei 8.662/93 – Regulamentação da Profissão, Lei 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde, Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.824/94 – Política Nacional do Idoso, Estatuto da Pessoa portadora de Deficiência, O Serviço Social e a Seguridade Social, Equipe multiprofissional, Assistência e Cidadania, Políticas Públicas e sua Articulação com as Instituições, Questões Sociais: família, criança, adolescente, idoso e pessoas com necessidades especiais, A saúde como direito e sua aplicação como política social, Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social, Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), Ética Profissional.

FONOAUDIÓLOGO: ADUDIOLOGIA 1. Anatomia e Fisiologia da Audição. 2. Desenvolvimento do Sistema Auditivo, vo. 3. Etiologia. 4. Avaliação Audiológica e do Sistema Vestibular. 5. Testes Eletrofisiológicos. 6. Classificação. 7. Diagnostico. 8. Processamento Auditivo 9. Patologias Cocleares, Retrococleares e do Sistema Tímpano-Ossicular. 10. Triagem Auditiva Neonatal. 11. Implante Coclear. 12. Reabilitação Vestibular. 13. Atuação Fonoaudiológica. 14. Audiologia Educacional e Ocupacional. 15. Aparelho de Amplificação Sonora Individual. DISFAGIA: 1. Anatomia fisiologia Aplicada à Função de Deglutição, suas Fases e Eventos2. Mecanismos de Proteção das vias Aéreas para a Deglutição. 3. Avaliação Clinico Estrutural e Instrumental da Deglutição. 4. Classificação. 5. Diagnóstico. 6. Transtornos da Função de Deglutição de Origem Neurológica, Mecânica e Transitóri.7 Manejo e Gerenciamento do Paciente com Disfagia. 8. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia, no Adulto e no Idoso. 9 Tratamento e Reabilitação das Disfagias Orofaríngeas. LINGUAGEM: 1. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. 2. Avaliação. 3. Classificação. 4. Diagnóstico Diferencial dos Transtornos de Linguagem. 5. Abordagens Terapêuticas. 6. Distúrbios Específicos de Linguagem. 7. Alterações do Desenvolvimento da Linguagem. 8. Distúrbios de Aprendizagem.9. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. MOTRICIDADE OROFACIAL: 1. Anatomofisiologla do Sistema Estomatognático.2. Acompanhamento Fonoaudiológico em Pacientes Portadores de Transtornos Motores da Fala de Origem Neurológica e Mecânlca.3. Transtornos Funcionais da Fala e Deglutição. 4. Desenvolvimento e Transtornos das Funções Estomatognáticas. 5. Classificação. 6.6 Avaliação. 7. Diagnóstico.8. Tratamento. VOZ: Anatomia e Fisiologia da Fonação. 2. Etiologia.3. Avaliação. 4. Classificação. 5. Diagnóstico Clinico. 6. Alterações Vocais. 7. Orientação e Higiene Vocal. FONOAUDIOLÓGICAS NA PROMOÇÃO DA SAÚDE. 3. Ações Preventivas. 4. Saúde Escolar. 5. Saúde do Trabalhador.

PROFESSOR DE HISTÓRIA: 1- Os Fundamentos Antigos da Civilização Ocidental; Grécia: Formação Política, Social e Econômica Roma: Formação Política, Social e Econômica. 2-As Transformações na Europa e no Mediterrâneo; Desagregação do Mundo Romano Ocidental; A Civilização Muçulmana; O Sistema Feudal. 3- A Transição do Feudalismo para o Capitalismo; A Crise Estrutural do Sistema Feudal; A Formação dos Estados Nacionais; O Absolutismo da Época Moderna; A Expansão Ultramarina e a Formação dos Impérios Coloniais. 4- O Brasil no Sistema Colonial Português; O Mercantilismo e as Bases da Colonização; A Organização Administrativa Colonial; Apogeu e Crise do Sistema Colonial. 5- A Consolidação do Capitalismo; Revolução Industrial; A Ilustração e as Críticas ao Antigo Regime; Revolução Americana; A Revolução Francesa e o Fim do Antigo Regime; A Era Napoleônica. 6 - Formação e Consolidação do Estado Monárquico Brasileiro; Organização Política e Sócio Econômico do Império Brasileiro; O Governo Regencial.7 - Hegemonia e Crise do Capitalismo. 8 - O Crescimento do Proletariado e as Ideias de Contestação do Capitalismo. 9 - A Expansão Imperialista e Colonialista. 10 - Da Instalação do Segundo Império à Crise Estrutural que levou à República. 11 - A Estrutura Econômica, Social e Política. 12 - A Crise Final do Império e a Proclamação da República 13 - A Primeira Guerra Mundial. 14. A Revolução Russa de 1917. 15 - A República Velha no Brasil (1889 – 1930). 16 - As Contradições Sócio-Econômicas; A Estrutura de Poder; A Revolução de 1930. 17 - Os Fascismos do Entre – guerras. 18 - A Segunda Guerra Mundial. 19 - A República Brasileira de 1930 a 1945. 20 - O Mundo Pós-Guerra; A Oposição entre Capitalismo e Socialismo: A Guerra Fria. 21 - O Movimento Militar de 1964 no Brasil. 22 - O Mundo Atual.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA: O espaço geográfico os conceitos de paisagem, lugar, região e território e suas interações natureza X sociedade. Estudo dos aspectos naturais do espaço: relevo e modelado da Terra, solos, clima, vegetação dos biomas brasileiros. Águas continentais (rios), oceanos e mares: A importância deste recurso para a economia e para a geopolítica. Usos e poluição da água: A água como fonte de vida e fonte de energia. Os desequilíbrios ambientais nas cidades: O aquecimento global, Efeito estufa, as Ilhas de calor, Chuvas ácidas. Os desequilíbrios ambientais suas interferências nos ecossistemas do Brasil e nos centros urbanos: o papel da sociedade do consumo frente a estes problemas. A questão ambiental no Brasil: desequilíbrios degradação e APAS: Políticas ambientais. Formação dos solos: Rochas e Intemperismo, tipos de solos. A importância do solo para a agricultura: o espaço agrário. A relação do espaço agrário com a indústria brasileira, polos industriais no campo. Relações produtivas no campo: a questão fundiária. O Processo de Globalização: o mundo desenvolvido e o terceiro mundo subdesenvolvido em vias de desenvolvimento. Aspectos da economia do Brasil e do mundo: A indústria dependente país da concentração de renda e do aprofundamento das desigualdades sociais. O espaço industrial no Brasil: regiões concentradas e áreas periféricas com baixa concentração de indústrias; uma questão geopolítica. O espaço urbano e a dinâmica nas cidades: o processo e os movimentos migratórios no Brasil. O processo de metropolização e os problemas urbanos: redes e fluxos; os espaços da rapidez e da lentidão, os fixos e fluxos. População e espaço brasileiro: A ocupação territorial e a distribuição da população no Brasil. As pirâmides populacionais, etárias, e de desenvolvimento do Brasil. Transportes: A evolução e a atual situação dos meios de transportes no Brasil. A utilização dos meios de transporte na circulação das mercadorias o comércio interno e comércio externo. A transformação do espaço mundial: o capitalismo emergente, capitalismo industrial, capitalismo financeiro. A disputa geopolítica: os blocos de poder. Geopolítica: a ação do Estado e o planejamento territorial. As políticas de gestão e intervenção no espaço geográfico.

PROFESSOR DE ARTES: Arte desde a Pré-História até a Contemporaneidade; As Tendências Pedagógicas e o Ensino de Artes; O Ensino de Artes no Brasil: Histórico, legislação, Artes segundo os PCNS, Propostas Metodologias. Arte popular.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: Língua e Linguagem: As Linguagens Verbais e Não Verbais. Coerência e Coesão. Língua Formal e Informal. Gíria. Fonologia: Classificação dos Fonemas. Classificação das Palavras quanto ao Número de Sílabas. Classificação das Palavras quanto à Posição da Sílaba Tônica. Encontros Vocálicos. Dígrafos e Encontro consonantal. Ortoépica e Prosódia. Ortografia. Divisão Silábica. Acentuação. Morfologia: Estrutura e Formação de Palavras: Derivação, Composição, Onomatopeia, Redução (Siglas, Abreviações E Abreviaturas). Classes Gramaticais. Sintaxe: Frase, Oração e Período. Período Composto por Coordenação e Subordinação. Orações Coordenadas Sindéticas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Adverbiais. Pontuação: Figuras de Sintaxe: Concordância Nominal (Regra Geral). Concordância Verbal (do Verbo com o Sujeito Simples, do Verbo com o Sujeito). Composto, Concordância do Verbo Ser, Casos Especiais. Sintaxe de Regência: Regência Verbal e Nominal. Crase. Colocação Pronominal: Ênclise, Próclise, Mesóclise; Semântica e Estilística: o Significado das Palavras: Sinonímia, Antonímia, Paronímia, Hiponímia e Hiperonímia. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Comparação e Metáfora, Metonímia, Personificação ou Prosopopeia, Hipérbole, Eufemismo; PCN´S – Ensino Fundamental: Língua Portuguesa. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS: A teoria versus prática em Ciências na escola; Metodologias e concepções do ensino de Ciências; Tendências Pedagógicas das Ciências na Educação; Ciências aliada à BNCC; Metodologias do ensino de Ciências; Materiais para o ensino de Ciências; Ciências e Educação Inclusiva; Ar; Água; Solo; Vírus; Moneras, Protistas e Fungos; Evolução dos Seres Vivos; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/Mutação; categorias de Classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes; Estudo dos Políferos e Celenterados; Estudo dos Platelmintos, Nematelmitos e Anelídeos; Estudo dos Moluscos; Estudo dos Vertebrados Superiores: classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo; Vegetais: Os grandes grupos de vegetais: Algas Pluricelulares; Briófitas e Pteridófitas; Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância; Corpo Humano: Célula; Tecido: conceito, tipos e função; Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição e principais considerações funcionais destes sistemas; Educação Sexual; Drogas e seus efeitos; Matéria: Conceito; Tipos; Propriedade; Energia; Diferenças entre fenômenos químicos e físicos; Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos; Características diferenciais das misturas e das combinações; misturas e seus processos de fracionamento; combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; Movimento: conceito, tipos e seus fatores; Massa, força e aceleração; Metodologia/didática de ensino de Ciências; Educação Inclusiva e Ciências; principais Cientistas; História da Ciência/Educação em Ciência; Principais educadores;

PROFESSOR DE INGLÊS: Compreensão de textos, estruturas gramatical, frase nominal: Substantivo (gênero e número), adjetivo (gênero, número e grau), artigo definido e independente e outros modificadores, pronomes, numerais cardinais e ordinais, conjunção: coordenação, subordinação, discurso indireto, preposições e locuções prepositivas, frase declarativa e interrogativa, verbos: auxiliares, regulares, irregulares, forma passiva, discurso indireto, modais, infinitivos e gerúndio, período simples e período composto, advérbios e locuções adverbiais.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Números: Conjuntos, Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais, Operações, propriedades e aplicações; Conjunto dos números complexos: Forma algébrica e trigonométrica, Operações e propriedades; Sequências: Progressão aritmética e progressão geométrica; Análise Combinatória: Arranjos, permutações e combinações; Álgebra: Funções Reais, Funções do 1º e do 2º grau, Função modular, Função exponencial e logarítmica, Propriedades e Aplicações, Equações, inequações e sistemas; Polinômios, Operações e propriedades, Relações entre coeficientes, Raízes de polinômios. Geometria: Geometria plana, Retas, ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, Circunferência e círculo, congruência e semelhança, Perímetros e áreas, Geometria espacial, Paralelismo e perpendicularismo, Prismas, pirâmides, cilindros, cones e esfera: áreas e volumes; Geometria Analítica plana: Distância entre pontos, Estudo da reta e circunferência, Trigonometria, Estudo geral, Equações e funções trigonométricas, Matemática financeira: Estudos introdutórios, Proporcionalidade, Percentagem, Juros simples e compostos, Capitalização simples e composta. Estatística: Probabilidade, Interpretação de gráficos estatísticos, Estatística descritiva, Levantamento de dados, Tabelas, Média e mediana, Variância e desvio-padrão.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO: Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, história e evolução da educação no Brasil e Mundo. Psicologia da educação. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Teóricos da Educação. Teorias da Educação. Processo de ensinar e aprender. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais e Finais. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Plano Nacional da Educação. O Sistema Nacional de Ensino. O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Sexualidade. Drogas. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Educação de Jovens e Adultos. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Educação Inclusiva. Relacionamento. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. BNCC. Os objetivos Gerais do Ensino Religioso para o Ensino Fundamental. Culturas e Tradições Religiosas: filosofia da tradição religiosa; história e tradição religiosa; sociologia e tradição religiosa; psicologia e tradição religiosa. Escrituras Sagradas e ou Tradições orais: Revelação; história das narrativas sagradas; contexto cultural; exegese. Teologias: Divindades; verdades de fé; vida além morte. Ritos: Rituais; símbolos e espiritualidades. Despertar o aluno para a fé e para valores que o conduzem a uma vida mais feliz. Respeito a pluralidade cultural e religiosa. Os Fundamentos Cristãos. Ecumenismo. Desvendar os caminhos da convivência, da Solidariedade, do respeito mútuo e do amor. Senso Ético. Ensino Religioso e cidadania.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: 1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil. 3) A organização do espaço na Educação Infantil. 4) Rotinas na Educação Infantil. 5) Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil. 6) Avaliação na Educação Infantil. 7) Teorias educacionais. 8) Concepções Pedagógicas. 9) Grafismo. 10) Desenho infantil. 11) Limites, Disciplina e Comportamento Infantil. 12) Psicomotricidade. 13) Prática Educativa. 14) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 15) O jogo e o brincar. 16) Sexualidade. 17) Educação Especial e Educação Inclusiva. 18) Formação de PROFESSOR. 19) Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. 20) Linguagens e Linguagens Geradoras. 21) Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. 22) Práticas promotoras de igualdade racial. 23) História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 24) Educação das Relações Étnico-Raciais. 25) Diretrizes Curriculares Nacionais. 26) Didática da Matemática: a) O jogo e o ensino de Matemática. b) O Ensino e Aprendizagem da Matemática e Suas Implicações Teóricas. c) A Compreensão dos Conceitos Matemáticos pelas Crianças. d) A Construção do Conhecimento Matemático. e) Práticas pedagógicas.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO (ENSINO FUNDAMENTAL): 1) Infância: Educação e Sociedade. 2) Desenvolvimento da Criança. 3) Concepções Pedagógicas. 4) Teorias Educacionais. 5) Planejamento Pedagógico. 6) Avaliação. 7) Currículo. 8) O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. 9) A Importância do Jogo na Aprendizagem. 10) Fracasso Escolar. 11) Grafismo. 12) Limites, Disciplina e Comportamento Infantil. 13) Psicomotricidade. 14) Prática Educativa. 15) Formação de PROFESSOR. 16) Educação Especial e Educação Inclusiva. 17) Sexualidade. 18) Dificuldades de Aprendizagem. 19) Alfabetização. 20) Educação de Jovens e Adultos. 21) Cidadania. 22) Parâmetros Curriculares Nacionais. 23) Ensino Fundamental de Nove Anos. 24) Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. 25) História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 26) Educação das Relações Étnico-Raciais. 27) Diretrizes Curriculares Nacionais. 28) Legislação. Didática da Matemática: 1) O jogo e o ensino de Matemática. 2) O Ensino e Aprendizagem da Matemática e Suas Implicações Teóricas. 3) A Compreensão dos Conceitos Matemáticos pelas Crianças. 4) A Construção do Conhecimento Matemático. 5) Princípios de Aprendizagem. 6) Práticas pedagógicas. 7) O Conceito de Numeralização. 8) Ensino da Aritmética, de Frações e da Geometria.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de

expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1° e 2° Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares. Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica.

PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Deficiência auditiva e Libras. Prática Pedagógica em Deficiência Física. Deficiência Intelectual. Métodos e Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, entre outros pensadores. Resoluções e Diretrizes CNE/CEB/MEC entre outras publicações de órgãos oficiais. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Educação Física. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica.

AUXILIAR DE SALA: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil, as artes plásticas, a música e o teatro na educação das crianças. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos

científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem.

PSICÓLOGO(A): PERSONALIDADE HUMANA: Conceitos e características, sua importância na interação social. MOTIVAÇÃO: Sua importância no comportamento humano, na relação com as pessoas e o trabalho. COMPORTAMENTO EMOCIONAL: Gerador de diferentes atitudes no comportamento. O DESENVOLVIMENTO DE CONCEITO EU: Variações na vida, variações no trabalho. O INDIVÍDUO E O GRUPO: Imitações individuais; estruturas de grupo; dinâmica de grupo; adaptação individual e de grupo. COMPORTAMENTO E INTERAÇÃO SOCIAL: O significado social das atitudes; formação e modificação de atitudes; atitudes de opinião pública; GRUPOS E INSTITUIÇÕES: Diferença entre grupo e instituições; o papel de grupo na instituição, a Reforma Psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil. Política do Sistema Único de Saúde – SUS e Política do Sistema Único de Assistência Social.

MÉDICO PLANTONISTA E MÉDICO GENERALISTA: crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leischmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares.

ENFERMEIRO: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, código de ética e legislação profissional, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção á saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, nutrição infantil (Aleitamento materno e alimentação complementar), doenças infecto contagiosas na infância (Atenção integrada às doenças prevalentes na infância - AIDPI), doenças diarreicas agudas (DDA), doenças respiratórias na infância. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós-operatório). Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. Enfermagem em oncologia. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes e legislação. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e endógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antissepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica. A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

ENFERMEIRO OBSTETRA: 1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 2. Enfermagem: Fundamentos de enfermagem. Administração em enfermagem. Processo de enfermagem. Anatomia humana. Sinais vitais. Bases fisiológicas para a prática de enfermagem. Avaliação de saúde, anamnese e exame físico. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Diagnóstico e cuidado de enfermagem. Nutrição e dietética. Administração de medicamentos. Biossegurança. Prevenção e controle de infecções. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Segurança do paciente. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Enfermagem clínica. Enfermagem médico-cirúrgica. Enfermagem e saúde mental. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Enfermagem de emergências. 3. Enfermagem Obstétrica: Semiologia obstétrica. Nomenclatura obstétrica. Revisar Fecundação, desenvolvimento embrionário e das estruturas anexas (cordão umbilical, membranas fetais, placenta e líquido amniótico). Diagnóstico de gravidez (Sinais de presunção e certeza de gestação). Adaptações fisiológicas na gestação. Desenvolvimento fetal no primeiro, segundo e terceiro semestre. Estática fetal. Aplicação da Sistematização de Enfermagem no ciclo gravídico-puerperal e neonatal. Assistência ao pré-natal de baixo risco (objetivo, consultas, exames, cálculo de idade gestacional e data provável de parto). Orientações no pré-natal (modificações fisiológicas e como lidar com elas, alimentação, atividade sexual, amamentação, trabalho de parto e parto, puerpério e sobre os cuidados com recém-nascido). Intercorrências clínicas Obstétricas: Aborto, DPP (Descolamento Prematuro da Placenta), Placenta Prévia, DM (Diabetes Mellitus), Diabetes Gestacional, Gravidez Ectópica, Gestação Múltipla, Hiperêmese Gravídica, HAS (Hipertensão Arterial Sistêmica), Hipertensão Gestacional, Pré-eclâmpsia, Eclampsia, Síndrome Hellp, Isoimunização, Oligodrâmnio, Polidrâmnio, Prolapso de cordão Umbilical, TPP (Trabalho de Parto Prematuro), Hemorragia pós-parto. Trabalho de parto: hormônios envolvidos, seus mecanismos, fatores e períodos clínicos. Parto: Assistência de Enfermagem nos períodos clínicos do parto (dilatação, expulsivo, dequitação e período de Greenberg). Práticas baseadas em evidências: alívio não farmacológico da dor, redução da ansiedade e humanização na assistência ao trabalho de parto. Emergências obstétricas e neonatais. Parto normal e cesárea. Gestação na adolescência. Violência obstétrica. Assistência ao recém-nascido em sala de parto. Exame Físico do recém-nascido. Reanimação neonatal. Intercorrências com o RN. Mamas (anatomia e fisiologia das glândulas mamárias). Aleitamento Materno. Modificações fisiológicas do Período Puerperal e Complicações do Puerpério. 4. Código de Ética Profissional.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das

principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso, ESPECÍFICOS DO CARGO: Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem, Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem. Assistência de enfermagem na Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental. Assistência de enfermagem nas Doenças transmissíveis. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis; Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem no centro cirúrgico. Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Central de material e esterilização. Uso de material estéril; Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica; Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem; Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia.; Feridas e curativos. Administração de medicamentos; Coleta de materiais para exames; Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Estrutura e organização do pronto socorro; Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública; Política Nacional de Humanização; Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias.

MOTORISTA: Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia.

AGENTE DE ADM ESCOLAR: Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

FISCAL DE DISCIPLINA: Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012. Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Lei Orgânica do Município. Constituição da República Federativa do Brasil de 1998 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).

GUARDA MUNICIPAL: Noções de Direitos Humanos e Cidadania. Noções de Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais, Administração Pública e Segurança Pública. Noções de Direito Penal: Infração penal: elementos, espécies; Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal; Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade; excludentes de ilicitude e de culpabilidade; Erro de tipo; erro de proibição; Imputabilidade penal; Concurso de pessoas; Crimes contra a pessoa; Crimes contra o patrimônio; Crimes contra a administração pública. Noções de Direito Processo Penal e Legislação de Trânsito. Lei Maria da Penha. ECA. Legislação sobre Drogas e Entorpecentes. Direito Ambiental. Crimes Ambientais. Direito Administrativo. Lei nº 11.343 de 23 de agosto de 2006, Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas. Lei 13.022 de 08 de agosto de 2014, Estatuto das Guardas Municipais. Lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Decreto-lei 2.848 de 7 de dezembro de 1940, Código Penal. Decreto-lei 3.689 de 3 de outubro de 1941, Código de Processo Penal. Lei 11.340 de 7 de agosto de 2006 violência doméstica e familiar contra a mulher. Lei 8.069 de 13 de junho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF). Das Forças Armadas (Art. 142 e Art. 143 da CF); Da Segurança Pública (Art. 144 da CF). Organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93). Estatuto do Idoso, Lei Federal n.º 10.741/2003; Lei Federal n.º 4.898/1965, regula o Direito de Representação e o processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade. Noções básicas de primeiros socorros. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei das Drogas, Lei Federal n.º 11.343/2006; Estatuto do Desarmamento, Lei Federal n.º 10.826/2003.

ARQUITETO: História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de

infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

ENGENHEIRO CIVIL: Conceitos básicos de resistência dos materiais. Conceitos básicos de análise estrutural. Dimensionamento de estruturas de concreto armado, de aço e de madeira. Projetos de subdivisão e urbanização de terrenos. Topografia. Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras. Projeto de instalações elétricas domiciliares. Projeto de instalações hidráulico-sanitárias. Projeto de vias urbanas, terraplenagem, pavimentação, captação e destino das águas pluviais. Perícias, relatórios, vistorias, avaliações de imóveis para desapropriações. Leitura e correção de desenhos de arquitetura, de instalações elétricas e hidráulicosanitárias. Orientação e supervisão de equipes de obras civis. Emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos técnicos. Conhecimentos das Legislações de Licitação (Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei Federal nº 10.520/2002 - Lei Federal nº 14.133/2021). E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

SECRETARIO ESCOLAR: 1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Intranet, Conceitos, características, pesquisas, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail, nas versões atuais de 32 e 64 bits. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. 5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.

ODONTÓLOGO: Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentinopulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística - periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite - diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações, medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017.

FARMACÊUTICO: Química de compostos heterocíclicos farmacologicamente ativos; Vias de administração, absorção eliminação / metabolização de fármacos; Técnicas analíticas utilizadas no estudo de compatibilidade de fármacos; tecnologia de fabricação de produtos farmacêuticos, líquidos, semi-sólidos, sólidos orais, produtos estéreis e produtos cosméticos; Desenvolvimento de novas formulações farmacêuticas; Análise Farmacêutica - Critérios analíticos para avaliação da qualidade dos medicamentos, ensaio-limite, identificação de funções e grupos químicos, análise de grupos funcionais, preparação e aferição de soluções tituladas. Fundamentos e aplicações dos processos volumétricos de neutralização, oxirredução e precipitação, análise de matérias-primas e de formas farmacêuticas. Metodologias analíticas aplicadas à análise de fármacos: Colorimetria, Espectrofotometria, Potenciometria, Condutimetria, Cromatografía Líquida de Alta Eficiência (HPLC) cromatografia líquida em Camada Fina; Análise titrimétrica; Titulações de neutralização, oxi-redução e precipitação; Técnicas de amostragem e estatística aplicada à análise química de medicamentos; e Boas Práticas de Armazenamento e Estocagem. Biossegurança, Riscos gerais de substâncias químicas e biológicas, segurança no preparo de soluções e meios de cultura e produtos biológicos ou químicos Descarte de substâncias químicas e biológicas. Informações toxicológicas relevantes. Conhecimento de Logística Farmacotécnica - Formas farmacêuticas destinadas à aplicação nas mucosas: supositórios, óvulos e colírios; formas farmacêuticas para uso parenteral; formas farmacêuticas obtidaspor divisão mecânica: pós, comprimidos e drágeas; formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: suspensões, emulsões e colóides; formas farmacêuticas iíquidas para uso oral; formas farmacêuticas para uso tópico: pastas, pomadas, cremes, ungüentos. Farmacologia - vias de administração de drogas, farmacocinética, farmacologia do sistema nervoso autônomo, farmacologia do sistema nervoso central, anestésicos locais, antitérmicos, analgésicos, anti-inflamatórios não esteroidais, anti-ulcerosos, farmacologia cardiovascular, antibióticos, antifúngicos, antivirais, quimioterápicos, antiparasitários, anticoagulantes e antianêmicos. Farmácia Hospitalar - Estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitaiar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, medicamentos controlados (Portaria 344, RDC 44/2010 etc), controle de infecção hospitalar, suporte nutricional parenteral. Teorias organizacionais e de gestão em farmácia hospitalar, assistência farmacêutica hospitalar, farmácia hospitalar no Ministério da Saúde. Terapêutica antiretroviral, drogas anti-retrovirais usadas no tratamento de infecções pelo HIV em adultos, principais interações medicamentosas. Soluções tituladas, diluições, normalidade e molaridade. Legislação Farmacêutica- Código de Ética, Leis, Portarias e RDCs.

NUTRICIONISTA: Política nacional de alimentação e nutrição; Planejamento, execução e avaliação de programas de alimentação e nutrição, de vigilância alimentar e nutricional e de educação nutricional; Atuação do nutricionista em programas sociais; Planejamento, administração. Organização, Avaliação e Controle de Serviços de alimentação; Treinamento de pessoal; Avaliação de programas de alimentos; Avaliação nutricional de indivíduos sadios e enfermos; Assistência nutricional a pacientes nas enfermidades, prescrição de dietas e modificações de dietas hospitalares; Nutrição e dietética; Vigilância sanitária; Planejamento físico funcional dos serviços de alimentação; Legislação do SUS.

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia Aplicada à Pediatria: avaliação, recém-nascido de risco/prematuridade, encefalopatias infantis não progressivas (paralisia cerebral), transtornos invasivos do desenvolvimento (Transtorno do Espectro Autista. TDAH), neurofibromatose, malformações congênitas (Hidrocefalia, Mielomeningocele, Microcefalia, pé torto congênito, PBO, torcicolo congênito, luxação congênita de quadril, artrogripose

múltipla congênita), asma brônquica. Doença da membrana hialina, psicomotricidade: avaliação psicomotora (conceitos psicomotores, características gerais das diferentes etapas do desenvolvimento e movimento, características psicomotoras em crianças de 0 a 11 anos). Fisioterapia Aplicada Saúde da Mulher: assistência fisioterapêutica pré-natal (avaliação e orientações, exercícios na gravidez, cinesioterapia no pré-parto, assistência fisioterapêutica no puerpério, assistência fisioterapêutica no aleitamento materno, assistência fisioterapêutica na incontinência urinária (tipos de disfunção de eliminação, exames diagnósticos, avaliação fisioterapêutica, técnicas de tratamento). Fisioterapia Aplicada a Saúde do Idoso: epidemiologia do envelhecimento no Brasil e no mundo, aspectos biopsicossociais do envelhecimento, avaliação ampliada do idoso, incontinência urinária, insuficiência familiar, Iatrogenia, instabilidades posturais e quedas, insuficiência cerebral (Alzheimer, Demências, Parkinson), osteoporose, disfunções reumatológicas, avaliação, intervenção (Osteoartrose; Gota úrica. Artrite Reumatóide), modelos de assistência ao idoso. Hanseníase: classificação dos tipos de hanseníase, avaliação simplificada neurológica. Educação em Saúde; Atividade Física em Grupos Especiais (HAS, DM, IDOSOS). Fisioterapia aplicada ás condições ortopédicas e traumatológicas gerais. Fisioterapia aplicada a pós operatório de fraturas. Política de Saúde do Trabalhador. HAS/DM; Promoção da Saúde. Tabaco: Programa Nacional de Controle do Tabagismo. Código de Ética da Profissão. Lei nº 8080/1990. Constituição Federal/88, artigos 196 a 200.

ANEXO II
AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu,_____, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade n°_____, emitida pelo(a)_____, (órgão expedidor) e CPF nº_____, residente na , (endereço completo), no município de_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, transcritas a seguir.
DECRETO Nº 6.135/2007 (DEFINIÇÕES)
Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

família: unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suasdespesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.
família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I:
aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou
a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
domicílio: local que serve de moradia à família.
renda familiar mensal: soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
Programa Nacional de Inclusão do Jovem (Pró-Jovem);
Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por estados, Distrito Federal ou municípios.
Renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local / Data:

Nome:_____
Assinatura:_____

Publicado por:
Pedro Henrique Gracindo Santos
Código Identificador:42F7BE52

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DA FASE DE HABILITAÇÃO

Prefeitura de Olho d`Água das Flores - AL
Resultado da Fase de Habilitação
Tomada de Preços nº 03/2023
Processo: 20231101076AVFG
Objeto: Contratação de empresa especializada de engenharia para execução das obras e serviços de reforma e ampliação da Escola Municipal de Educação Básica Maria Augusta Silva Melo, localizada na Rua 06 de Fevereiro, na Cidade de Olho d`Água das Flores – AL.
A Comissão Permanente de Licitação do Município de Olho d`Água das Flores, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado da análise dos documentos de habilitação apresentados na TP nº 03/2023.
Empresas Habilitadas:

Nº	Empresa
01	RJ dos Santos Ltda
02	WL Engenharia Ltda
03	Siga Construções e Locações Ltda

Empresas Inabilitadas:

Licitantes	Não atenderam as Condições do Edital
Empresa: SCT Construções Ltda CNPJ: 22.648.905/0001-05	5.2.2. (d1, e, f).
Empresa: DVL Construção Civil e Locação Ltda	5.7.4.

CNPJ: 34.905.197/0001-20	
Empresa: Paulo Ricardo da S Almeida CNPJ: 46.939.083/0001-80	5.2.2. (d1, e, f); 5.2.2.m; 5.2.2.n; 5.2.3.5; 5.7.2 a 5.7.8.
Empresa: M D M Construção e Locação Ltda CNPJ: 26.399.854/0001-02	5.7.2. a 5.7.8.
Empresa: Sol Locações e Serviços Ltda CNPJ: 47.638.423/0001-03	5.2.2. (d1, e, f). Apresentou no envelope Habilitação a proposta comercial.
Empresa: Construtora Terra Nordeste Ltda CNPJ: 05.541.344/0001-21	5.2.2.m; 5.2.2.n; 5.7.4; 5.7.5; 5.7.8.
Empresa: Miramar Construtora Ltda CNPJ: 11.035.491/0001-22	5.2.2.m.
Empresa: JC3 Engenharia Ltda CNPJ: 27.263.594/0001-80	5.2.4.d; 5.7.2 a 5.7.8; 5.2.2.m; 5.2.2.n.
Empresa: Construtora Fernandes Vasconcelos Ltda CNPJ: 39.547.343/0001-06	5.2.2. (d1, e, f); 5.2.2. m; 5.2.2. n; 5.7.2 a 5.7.8.
Empresa: GNG Construções e Engenharia Eireli CNPJ: 03.956.769/0001-76	5.2.2; 5.2.2. m.
Empresa: IFC Engenharia Ltda CNPJ: 22.336.152/0001-00	5.7.8.
Empresa: F J C Sant Ana Engenharia Eireli CNPJ: 37.565.730/0001-40	5.2.2. m e 5.2.2. n.
Empresa: JRV Engenharia CNPJ: 24.486.271/0001-67	5.2.2 (d1, e, f); 5.2.2. m; 5.2.2. n; 5.7.2 a 5.7.8.
Empresa: Lucena Engenharia Eireli CNPJ: 15.130.631/0001-00	5.2.2. (d1, e, f); 5.2.2. i a 5.2.2.f; 5.2.3. a; 5.2.5. (a, b, c, d); 5.7.2. a 5.7.8.
Empresa: Metra Construções Eireli CNPJ: 34.348.652/0001-33	5.7.4; 5.2.2. m.
Empresa: Construtora Tambau CNPJ: 10.578.355/0001-16	5.2.2. m; 5.7.8.
Empresa: Inova Construções, Serviços e Telecomunicações Ltda CNPJ: 28.660.503/0001-02	5.7.2 a 5.7.8.
Empresa: Breno Nunes Monteiro Construtora CNPJ: 48.477.037/0001-31	5.2.2 (d1, e, f); 5.2.2. m; 5.2.2. n;5.7.2 a 5.7.8.
Empresa: Perfil Engenharia Ltda CNPJ: 17.963.960/0001-50	5.7.4; 5.7.5.
Empresa: Delta Serviços Gerais CNPJ: 24.509.006/0001-57	5.2.2 (d1, e, f); 5.2.2. m e 5.2.2. n.

Outrossim, informa aos interessados que a partir da data desta publicação abre-se o prazo para interposição de recurso administrativo, e se caso não seja interposto recurso, designa-se o dia 19/12/2023, às 09:30 (nove horas e trinta minutos) (Horário de Brasília-DF), para a sessão pública de julgamento das propostas de preços, na Sala da Comissão Permanente de Licitação.
Olho d`Água das Flores – AL, 08 de dezembro de 2023.

LUCIANO DA SILVA SOUSA
Presidente CPL

Publicado por:
Jaime Nunes
Código Identificador:5BA056DB



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 806/2023

(de 07 de dezembro de 2023)

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – PCCR - DOS SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, COM EXCEÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990 e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Esta Lei estrutura e consolida os princípios e normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), consonante com o Regime Jurídico Municipal, se destina aos Servidores Públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maragogi, exceto a Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na Lei Municipal nº 188/95, de 31 de maio de 1995, que autoriza no âmbito municipal a elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR e da Constituição Federal, destinado às pessoas físicas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo do Município de Maragogi, tendo como principal objetivo a valorização, a promoção e o desenvolvimento de seus recursos humanos.
Parágrafo Único – Os órgãos e entidades de que trata o *caput* são os seguintes:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Controladoria-Geral do Município;
III - Procuradoria Geral do Município;
IV - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
V - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
VI - Secretaria Municipal de Articulação Política;
VII - Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação;
VIII - Secretaria Municipal de Cultura;
IX - Secretaria Municipal de Eventos, Esportes e Lazer;
X - Secretaria Municipal da Fazenda;
XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
XIII - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio;
XIV - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
XV - Secretaria Municipal de Saúde;
XVI - Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria e Comércio;
XVII - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
XVIII - Superintendência de Trânsito e Transportes – SMTT;
XIX – Instituto de Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA.

Art. 2º - O Poder Executivo, através de Lei própria, disporá sobre as competências e atribuições referentes aos órgãos descritos no parágrafo único do artigo anterior, que compõem a sua Estrutura Administrativa do Município de Maragogi, Alagoas.

CAPÍTULO II
DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art. 3º - Para efeito de aplicação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, é adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

I – ÁREA DE ATUAÇÃO: é o conjunto de conhecimentos e habilidades de natureza genérica ou especializada, necessárias para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho, compreendendo:

I.A - ÁREA PÚBLICA – compreensiva de atividades funcionais cujos desempenhos pressupõem escolaridade de nível superior, no que concerne: à análise de feitos públicos e à formulação de peças vinculadas à espécie; à direção, à orientação, à coordenação e à supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos; à execução de tarefas supervisionadas e de apoio às atividades cartorárias; ao cumprimento de diligências, além de outros atos correlatos;

I.B - ÁREA ESPECIALIZADA – compreensiva de atividades funcionais para cujas execuções seja indispensável escolaridade de nível superior, proporcionadora de capacitação profissional específica, além de registro no correspondente órgão do exercício da profissão; e

I.C - ÁREA ADMINISTRATIVA – compreensiva de atividades-meio de apoio às ações de realização da Prefeitura e desenvolvidas em unidades de serviço da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, inclusive no que se refere ao tombamento, registro, organização e guarda de autos, à digitação de atos processuais em geral e à realização de tarefas típicas nas áreas de recursos humanos, de material, de patrimônio, de finanças, de segurança, de transporte, de licitações, de contratos e de controle interno, além de outras que lhes sejam correlatas.

II – ATIVIDADE DE APOIO, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES: Entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o monitoramento sistemático do processo de trabalho e o conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional dos profissionais da Prefeitura Municipal de Maragogi, bem como dos seus conhecimentos, comportamentos, atitudes e habilidades;

IV – CARGO PÚBLICO: Centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

V - CARREIRA: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

VI – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de cargos definidos em lei, ocupados por seus titulares, com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

VII - CLASSE: amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;

VIII – DESEMPENHO: é a performance do servidor, no exercício do conjunto de atividades e atribuições inerentes ao cargo e função que ocupa;

IX – EFETIVIDADE: prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido através de concurso público e aprovado no estágio probatório;

X – EMPREGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional, e no vínculo de trabalho regido pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT;

XI – ENQUADRAMENTO: é o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo ou emprego, classe e padrão de vencimento ou de salário, em face da análise de sua situação jurídico-funcional; é o posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR;

XII – ESTÁGIO PROBATÓRIO: é o período durante o qual o servidor terá apurada sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo;

XIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressões horizontal e vertical e promoção;

XIV – FAIXA: Posição horizontal dentro de uma Classe, que permite identificar o Vencimento Básico do servidor ocupante;

XV – FUNÇÃO: conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual que serão desenvolvidas por um titular de cargo ou por servidores designados, remunerados ou não para tal;

XVI – FUNÇÃO GRATIFICADA: É uma função de caráter transitória, a ser concedida pelo chefe do Poder Executivo a servidor do quadro efetivo, para desempenho de determinada função de chefia ou direção, cujos valores não são incorporáveis ao vencimento básico ou aos proventos de aposentadoria;

XVII – GRADE: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XVIII - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de Categorias Funcionais, reunidas de acordo com a natureza do trabalho, grau de conhecimento e afinidade das atribuições existentes entre si;

XIX – JORNADA DE TRABALHO: é o espaço de tempo, durante o qual o servidor exercerá continuamente suas atividades, com habitualidade, excetuadas as horas-extras, com duração fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitadas as condições e limites determinados em lei;

XX – LOTAÇÃO ESPECÍFICA: precisa unidade de serviço a que vinculado o exercício funcional do servidor;

XXI – LOTAÇÃO GENÉRICA: Capacidade de cargos e correspondentes subespécies vinculadas a determinada unidade do serviço e pontualmente quantificados;

XXII - NÍVEL: divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade/titulação ou formação profissional;

XXIII – PISO SALARIAL - É o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o vencimento-base para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos que tenham Piso garantido em Lei;

XXIV – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO: Instrumento jurídico que normatiza e regulamenta as condições de progressões e promoções dos integrantes da carreira; estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura organizacional e definição clara, direcionada ao exercício funcional entre profissionais e a administração do serviço público;

XXV – PROGRESSÃO: é a evolução na carreira por parte do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de seu tempo de serviço, bem como de seus méritos e aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

XXVI – PROVIMENTO ORIGINÁRIO: ato através do qual se preenche o cargo público, com designação do seu titular;

XXVII – PROVIMENTO DERIVADO: ato que se efetiva através da alteração da situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definido em lei;

XXVIII – QUADRO PERMANENTE: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XXIX – QUADRO SUPLEMENTAR: quadro efetivo composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei;

XXX – QUANTIDADE: número de cargos de natureza determinada e integrantes da estrutura do Município de Maragogi do Estado de Alagoas, observadas as correspondentes carreiras e categorias funcionais e as áreas de atividades, bem assim as especializações pertinentes, em sendo o caso;

XXXI – REMUNERAÇÃO: é o vencimento do cargo ou o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XXXII – SALÁRIO-BASE: é a retribuição pecuniária devida pelo exercício de um emprego Público, com valor fixado em lei;

XXXIII – SERVIDOR PÚBLICO: pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimentos e vantagens previstas em lei;

XXXIV – TITULAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível de formação acadêmica ou titulação acadêmica conferidos ao titular de cargo público, que o qualifica para ocupação de cargo, emprego ou função pública, constituindo-se, por outro lado, em fator de progressão por nova titulação para o profissional;

XXXV – **VENCIMENTO**: Vencimento é a retribuição pecuniária, com valor fixado em lei, paga ao servidor pelo exercício de cargo público.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DO PROVIMENTO NA CARREIRA

Art. 4º - Os Cargos deste PCCR de Maragogi, Alagoas, com denominação estabelecida no Demonstrativo de Cargos da presente lei, constantes do **anexo 2**, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo Único – Integram o Demonstrativo do Cargo, na forma do **anexo 2**, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns; os Pré-Requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo e atribuições do cargo pretendido.

Art. 5º - O Concurso Público poderá ser realizado por especialidade, conforme dispuser o Edital e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 6º - São condições indispensáveis para o provimento de cargo efetivo no âmbito da Prefeitura Municipal de Maragogi, Alagoas:

I - Existência de vaga;
II - Previsão de lotação numérica específica para o cargo;
III - Idade igual ou superior a 18 anos.

§ 1º - É assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito a inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

§ 2º - O servidor que vier a ser admitido será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatar bem como exercer obrigatoriamente as funções e as especificações para as quais foi contratado.

§ 3º - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

§ 4º - Em caso de vacância, havendo necessidade e interesse público, os Cargos deverão ser supridos por concurso público.

Art. 7º - Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoas físicas, nos termos da Lei Municipal nº 610/2017.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º – O Estágio Probatório é de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início no exercício do cargo, durante o qual os ocupantes de cargo efetivo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Maragogi, serão avaliados para adquirir estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado, ou dependente que viva a suas expensas que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – Para ocupar cargo público eletivo, exceto se houver compatibilidade de horário nos casos previstos na Constituição Federal – CF/88;

IV – Para ocupar cargo em comissão, desde que esse não guarde correlação com o cargo efetivo.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3o – Durante o estágio probatório, o ocupante de Cargo da Administração Pública Municipal de Maragogi, Alagoas, será acompanhado pela equipe criada pelo executivo municipal, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 4o – No período de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas, esse acompanhamento consistirá do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 5o – No caso de acúmulo legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para os quais o servidor tenha sido nomeado.

§ 6o – Cabe as Secretarias Municipais garantirem os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

CAPÍTULO III
DAS CARREIRAS

Art. 9º - Ficam criadas as seguintes Carreiras:

I – Apoio Operacional – AOP 1;
II – Apoio Operacional – AOP 2;
III – Apoio Operacional – AOP 3;
IV – Apoio Administrativo– AAD;
V – Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM
VI – Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF;
VII – Profissional de Nível Superior – PNS

SEÇÃO I
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 10º - A estrutura de Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal do Município de Maragogi, Alagoas, é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos do Município de Maragogi, Alagoas.

Parágrafo Único: Compõem o Quadro de Pessoal Permanente e Suplementar do Município de Maragogi, Alagoas, os cargos constantes das **Tabelas I, II, III, IV, V e VI** do **Anexo 1** desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maragogi, Alagoas, os Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Fundamental – ASNM; de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF; de Profissional de Nível Superior – PNS, com suas respectivas carreiras.

Art. 12 - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maragogi, Alagoas, terão a seguinte composição:

I – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL
SUBGRUPO: AOP 1
CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO FUNDAMENTAL COMPLETO (9º ANO COMPLETO):

.Ajudante de Mecânica;
.Auxiliar de Carpintaria;
.Auxiliar de Obras e Serviços Públicos;
.Auxiliar de Serviços de Apoio;
.Carpinteiro;
.Coletor de Lixo;
.Copeiro;
.Coveiro;
.Cozinheiro;
.Encanador;
.Gari;
.Jardineiro;
.Magarefe;
.Maqueiro;
.Marceneiro;
.Mecânico;
.Motorista;

.Pedreiro;
.Pintor;
.Servente de Pedreiro;
.Soldador;
.Torneiro Mecânico;
.Tratorista;
.Vigilante.

II – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL
SUBGRUPO: AOP 2
CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO

.Agente de Trânsito;
.Auxiliar de Biblioteca;
.Eletricista;
.Eletricista de Auto.

III – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL
SUBGRUPO: AOP 3
CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO

.Agente da Guarda Civil Municipal.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO
SUBGRUPO: AAD
CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO

.Almoxarife;
.Assistente Administrativo;
.Auxiliar de Estatística;
.Informante Turístico.
.
V – GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO
SUBGRUPO: ASNM
CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO

.Agente Comunitário de Saúde – ACS;
.Agente de Combate às Endemias – ACE;
.Agente de Vigilância Sanitária – AVS;
.Atendente de Consultório Dentário – ACD;
.Parteira.

VI – GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO
SUBGRUPO: TNMF
CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

.Fiscal Ambiental;
.Fiscal de Ambulantes;
.Fiscal de Limpeza;
.Fiscal de Postura;
.Fiscal de Tributos;

.Técnico Agrícola;
.Técnico Ambiental;
.Técnico em Administração;
.Técnico em Agrimensura;
.Técnico em Agroecologia;
.Técnico em Biblioteconomia;
.Técnico em Contabilidade;
.Técnico em Construção Civil;
.Técnico em Enfermagem;
.Técnico em Enfermagem do ESF;
.Técnico em Estatística;
.Técnico em Higiene Dental – THD;
.Técnico em Infraestrutura Urbana;
.Técnico em Laboratório;
.Técnico em Nutrição;
.Técnico em Patologia;
.Técnico em Radiologia;
.Técnico em Saneamento;
.Técnico em Turismo.

VII – GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
SUBGRUPO: PNS
CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DE GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA

.Administrador;
.Advogado;
.Analista de Sistemas;
.Arquiteto;
.Assistente Social;
.Auditor Fiscal;
.Biblioteconomista;
.Biomédico;
.Bioquímico;
.Contador;
.Educador Físico;
.Engenheiro Agrimensor;
.Engenheiro Agrônomo;
.Engenheiro Ambiental;
.Engenheiro Civil;
.Engenheiro Sanitarista;
.Enfermeiro;
.Enfermeiro da ESF;
.Farmacêutico;
.Fisioterapeuta;
.Fonoaudiólogo;
.Jornalista;
.Médico;

.Médico da ESF;
.Nutricionista;
.Odontólogo;

.Odontólogo da ESF
.Procurador Jurídico;
.Psicólogo;
.Publicitário;
.Terapeuta Ocupacional;
.Turismólogo;
.Veterinário.

SEÇÃO II
DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL - AOP

Art. 13 - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Apoio Operacional - AOP:

§ 1º – O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP 1 se dará no Nível 1, Classe **A,** através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Fundamental completo, até o 9º ano completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do **Anexo 2** desta Lei.

§ 2º – A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP 1 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, bem como por 11 (onze) Classes designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 01** do **Anexo 3**.

§ 3º – Para o provimento do cargo de Apoio Operacional – AOP 1, especialidade **Motorista**, será exigido, além do requisito fixado no § 1º, a Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com o previsto no Edital do concurso público.

§ 4º – Os servidores lotados nos órgãos da Prefeitura de Maragogi, Alagoas, descritos no Parágrafo único do Art. 1º da presente Lei Municipal, que fizeram concurso para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Servente, ou Serviçal, terão seus cargos transformados em Auxiliar de Serviços de Apoio, conforme estabelecido no **Anexo 07**, e esses cargos serão considerados em extinção.

§ 5º – O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP 2 se dará Nível 1, Classe **A**, através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Médio Completo, cumulativamente com os demais requisitos específicos previstos no Edital do Concurso Público, nos termos do **Anexo 2** desta Lei.

§ 6º – Para o provimento do cargo de Apoio Operacional – AOP 2, especialidade **Agente de Trânsito**, será exigido, além do requisito fixado no § 5º, a Carteira Nacional de Habilitação AB, de acordo com o previsto no Edital do concurso público.

§ 7º – Para o provimento do cargo de Apoio Operacional – AOP 1, especialidade **Eletricista**, será exigido, além do requisito fixado no § 1º, experiência mínima de 01 (um) ano comprovada através de registro documental reconhecido oficialmente e certificado de conclusão de curso de qualificação, promovido por entidade reconhecida pelo órgão oficial normativo para o exercício profissional.

§ 8º – A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP 2 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, bem como por 11 (onze) Classes designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado nas **Tabelas 02, 03 E 04** do **Anexo 3**.

§ 9º – O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP 3 se dará no Nível 1, Classe **A**, através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Médio Completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do **Anexo 2** desta Lei.

§ 10º – A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP 3 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, bem como por 11 (onze) Classes designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 05** do **Anexo 3**.

§ 11º – Os servidores lotados nos órgãos da Prefeitura de Maragogi, Alagoas, descritos no Parágrafo único do Art. 1º da presente Lei Municipal, que fizeram concurso para o cargo de Agente da Guarda Municipal, terão seu cargo transformado em Agente da Guarda Civil Municipal, conforme estabelecido no **Anexo 07**, e esse cargo será considerado em extinção.

SEÇÃO III
DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO - AAD

Art. 14 - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Apoio Administrativo - AAD:

§ 1º – O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo – AAD se dará no Nível 1, Classe **A**, através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Médio completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do **Anexo 2** desta Lei.

§ 2º – A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo – AAD 2 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrados na **Tabela 06** do **Anexo 3**.

§ 3º – Os servidores lotados nos órgãos da Prefeitura de Maragogi, Alagoas, descritos no Parágrafo único do Art. 1º da presente Lei Municipal, que fizeram concurso para os cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Encarregado de Transporte, Telefonista, Digitador, Escriturário e Recepcionista, terão seus cargos transformados em Assistente Administrativo, conforme estabelecido no **Anexo 07**, e esses cargos serão considerados em extinção.

SEÇÃO IV
DA CARREIRA DE AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO - ASNM

Art. 15 - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM:

§ 1º – O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM se dará no Nível 1, Classe **A**, ao candidato que tiver cursado o Ensino Técnico de Nível Médio, nos termos das especialidades do cargo, definidas no **Anexo 2** desta Lei.

§ 2º – A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrados nas **Tabelas 07 e 08** do **Anexo 3**.

§ 3º – Fica estabelecido o Piso Salarial do Agente Comunitário de Saúde – ACS e do Agente de Combate às Endemias – ACE, de acordo com o que estabelece a Lei 12.994, de 17 de junho de 2023, que altera a Lei 11.350, de 05 de outubro de 2006, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na **Tabela 02** do **Anexo 3** desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo**.**

§ 4º – Fica estabelecido o Piso Salarial da Parteira, de acordo com o que estabelece a Lei 14.434, de 4 de agosto de 2022, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na **Tabela 07** do **Anexo 3** desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo**.**

SEÇÃO V
DA CARREIRA DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO - TNMF

Art. 16 - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF:

§ 1º – O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF se dará no Nível 1, Classe **A**, através de Concurso Público, ao candidato que tiver, no mínimo o Ensino Médio completo na formação técnica específica, exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no **Anexo 2** desta Lei.

§ 2º – A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF, é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrados nas **Tabelas 09 e 10** do **Anexo 3.**

§ 3º – Fica estabelecido o Piso Salarial do Técnico em Enfermagem, de acordo com o que estabelece a Lei 14.434, de 4 de agosto de 2022, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na **Tabela 10** do **Anexo 3** desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo**.**

SEÇÃO VI
DA CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS

Art. 17 - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Profissional de Nível Superior - PNS:

§ 1º – O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Profissional de Nível Superior – PNS se dará no Nível 1, Classe **A**, através de Concurso Público, ao candidato que tiver, Curso Universitário Superior completo, na formação superior específica, exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no **Anexo 2** desta Lei.

§ 2º – O Grupo Ocupacional Profissional de Nível Superior – PNS, é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado nas **Tabelas 11, 12, 13, 14, 15 e 16** do **Anexo 3.**

§ 3º – Fica estabelecido o Piso Salarial do Enfermeiro, de acordo com o que estabelece a Lei 14.434/2022, de 4 de agosto de 2022, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na **Tabela 10** do **Anexo 3** desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo**.**

§ 4º – O cargo de Auditor de Controle Interno, voltará a ser regulado pela Lei 611/2017, que institui a estrutura organizacional da Controladoria do Município e regulamenta os critérios de ingresso e progressões salariais dos servidores ocupantes deste cargo.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 18 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I – Elaboração de plano de qualificação profissional;
II – Estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;
III – Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1° - A Avaliação de Desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora do Município de Maragogi, Alagoas, e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2° - A Avaliação de Desempenho a ser feita por Comissão designada pelo gestor da pasta correspondente, será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: a avaliação deve ser em todos os níveis com a participação direta do avaliado (auto avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição;
II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Instituição Municipal pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;
III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos;

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá der analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - Dentre as normas de Avaliação de Desempenho –AD, definidas por Decreto, terão obrigatoriamente critérios de:

a) Avaliação de mérito;
b) Assiduidade;
c) Disciplina;
d) Capacidade de iniciativa;
e) Produtividade;
f) Responsabilidade.

§ 4° - As demais normas de Avaliação de Desempenho - AD terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

Art. 19 – O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei poderá ocorrer, depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro de um mesmo Nível, obedecendo a critérios específicos de Avaliação de Desempenho - AD e o interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência na Classe Inicial (**A**), durante o período de Estágio probatório e de 03 (três) em 03 (três) anos após o cumprimento deste.

§ 1º - Caso a Secretaria à qual o servidor esteja vinculado não tenha efetuado a Avaliação de Desempenho, será admitido como bem avaliado o servidor.

§ 2º - Fica prejudicada a concessão de Progressão Horizontal, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional:

a) Somar 3 (três) ou mais faltas injustificadas durante o interstício da progressão;

b) Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

c) Encontrar-se cedido a outro órgão ou entidade dos poderes ou entes federados, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista;

d) Somar 10 (dez) ou mais dias de atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, de forma injustificada;

e) Encontrar-se afastado de suas funções, em Licença para Tratar de Interesse Particular sem Remuneração;

f) Encontrar-se de Licenças para Tratamento de Saúde que exceda a 90 (noventa) dias no período do interstício, de laudo médico e atestado mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

g) Se encontrar de Licença para tratamento de Saúde em Pessoa da Família, no que exceder a 90 (noventa) dias.

§ 3º – Sempre que ocorrer interrupção de quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

§ 4º - Em respeito às disposições da Lei Complementar nº. 101, de 2000 — LRF, a progressão horizontal conferida em época própria, poderá ter sua concretização para o exercício subsequente.

II - Progressão Vertical por Nova Habilitação ou Titulação – passagem do servidor de um Nível para outro, **após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos**, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação, independente da Classe onde se encontre:

a) O servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará para a Grade de Vencimento, imediatamente posterior a que se encontrar, correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no *"**caput**"* deste artigo;

b) Os cursos de pós-graduação "***lato sensu***" e "***stricto sensu",*** e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei,, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem validados por instituição brasileira credenciada para este fim;

c) A Progressão por Nova Habilitação/Titulação do Nível **1** para o Nível **2 somente ocorrerá após o cumprimento do Estágio Probatório de 03 (três) anos na classe inicial da carreira,** e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente;

d) Em caso de exigência no processo, caberá à Secretaria de Administração aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;

e) As progressões por Nova Habilitação/Titulação do Nível **2** para o Nível **3**, bem como do Nível **3** para Nível **4** serão efetuadas de forma gradativa, com intervalos/interstícios mínimos de 2 (dois) anos em cada uma delas;

f) Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;

g) O servidor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 20 - As Progressões por Nova Habilitação/Titulação dar-se-ão da seguinte maneira:

I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – AOP 1
CARGOS: Ajudante de Mecânica, Auxiliar de Carpintaria, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços de Apoio, Carpinteiro, Coletor de Lixo, Copeiro, Coveiro, Cozinheiro, Encanador, Gari, Jardineiro, Magarefe, Maqueiro, Marceneiro, Mecânico, Motorista, Pedreiro, Pintor, Servente de Pedreiro, Soldador, Torneiro Mecânico, Tratorista e Vigilante.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio Completo, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);

b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);

c) A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – AOP 2
CARGOS: Agente de Trânsito, Auxiliar de Biblioteca, Eletricista e Eletricista de Auto.

a) A Progressão para o Nível de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);

b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

III - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – AOP 3
CARGOS: Agente da Guarda Civil Municipal.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);

b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

IV - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO – AAD
CARGOS: Almoxarife, Assistente Administrativo, Auxiliar de Estatística, e Informante Turístico – AAD

a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);

b)A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

V - GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNM
CARGOS: Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate às Endemias – ACE, Agente de Vigilância Sanitária – AVS, Atendente de Consultório Dentário – ACD e Parteira .

a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);

b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

VI - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO- TNMF
CARGOS: Fiscal Ambiental, Fiscal de Ambulantes, Fiscal de Limpeza, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico em Administração, Técnico em Agrimensura, Técnico em Agroecologia, Técnico em Biblioteconomia, Técnico em Contabilidade, Técnico em Construção Civil, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estatística, Técnico em Higiene Dental – THD, Técnico em Infraestrutura Urbana, Técnico em Laboratório, Técnico em Nutrição, Técnico em Patologia, Técnico em Radiologia, Técnico em Saneamento e Técnico em Turismo.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);

b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).
VII - GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS
CARGOS: Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Fiscal, Contador, Biblioteconomista, Biomédico, Bioquímico, Educador Físico, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Enfermeiro, Enfermeiro da ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico, Médico da ESF, Nutricionista, Odontólogo, Odontólogo da ESF, Procurador Jurídico, Psicólogo, Publicitário, Terapeuta Ocupacional, Turismólogo e Veterinário.

a) A Progressão para o Nível de Vencimento **2** dar-se-á, para o Profissional de Nível Superior que obtiver curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);

b) A Progressão para o Nível de Vencimento **3** dar-se-á, para o Profissional de Nível Superior que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2)**;

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o Profissional de Nível Superior que obtiver curso de Doutorado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3)**.

CAPÍTULO V
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21 – A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I – valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;
II – Garantia na formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;
III – identificar as carências dos servidores Municipais para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;
IV – Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
V – Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 22 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública - Aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro de Servidores Municipais para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal;
II - Programas de Complementação de Formação - Aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;
III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;
IV - Programa de Desenvolvimento - Destinado à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;
V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;
VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 23 – Os afastamentos dos servidores para participarem de cursos de Qualificação Profissional de curta duração, entre 7 (sete) e 15 (quinze) dias, bem como aqueles para participarem de cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou *sticto sensu* (mestrado ou Doutorado), entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses, terão que ser para participação em cursos relacionados à área de atuação e dependerão sempre de autorização prévia do chefe do poder executivo.

§ 1º - Em quaisquer das circunstâncias, não poderá ser liberado mais do que 1% (um por cento) do número de servidores ocupantes do respectivo cargo, podendo ser liberado até 1 (um) servidor, quando o número de vagas de um determinado cargo for inferior a 100 (cem).

§ 2º - No caso de participação em cursos de qualificação profissional de curta duração, o servidor terá que requerer junto à Secretaria de Administração licença para participar de cursos de qualificação, quando implicar em falta ao trabalho, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para início do curso, acompanhado de documentação comprobatório do referido curso de qualificação profissional, indicando prazo, local e temas a serem abordados no evento (cronograma do curso/evento), desde que não haja condições de compatibilizar os horários.

§ 3º - No caso de participação em cursos de pós-graduação de média e longa duração (*lato sensu* e *stricto sensu*), o servidor terá que requerer junto à Secretaria de Administração licença para participar do respectivo curso de pós-graduação, com antecedência mínima de 6 (seis) meses para início do curso, acompanhado de documentação comprobatório do referido curso de pós-graduação, indicando prazo, local e temas a serem abordados no referido curso de pós-graduação.

§ 4º - O servidor deverá aguardar a autorização do Poder Executivo, que responderá à demanda no prazo de até 7 (sete) dias de antecedência do início do curso de qualificação profissional de curta duração correspondente, e no prazo de até 3 (três) meses de antecedência, quando tratar-se de curso de pós-graduação (*lato sensu* ou *sticto sensu*).

§ 5º - Ao retornar do curso de qualificação profissional de curta duração, o servidor licenciado deverá fazer um relatório para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos sobre o curso.

§ 6º - Ao retornar do curso de pós-graduação de média e longa duração (*lato sensu* e *stricto sensu*), o servidor terá que permanecer trabalhando para o município por igual período de sua liberação.

§ 7º - Caso ao retornar do curso de pós-graduação de média e longa duração *(lato sensu* e *stricto sensu*), o servidor resolver pedir afastamento ou demissão do cargo, deverá restituir ao município o valor correspondente ao que foi investido no período de liberação., devidamente corrigido monetariamente.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE VENCIMENTO, DAS GRATIFICAÇÕES, VANTAGENS E ADICIONAIS

SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 24 – A estrutura de vencimento dos Grupos Ocupacionais deve observar:

I – A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;
II – A eliminação de distorções;
III – Os limites legais;
IV – A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo;
V – A Isonomia Salarial;
VI – Irredutibilidade Salarial.

Art. 25 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo na Prefeitura Municipal de Maragogi, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 26 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Município de Maragogi, Alagoas, atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual vencimento para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Parágrafo único – A fixação dos vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Secretaria Municipal Administração e Gestão de Recursos Humanos, observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
II – Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
III – As peculiaridades dos cargos públicos; e
IV – O princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.

Art. 27 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei.

§ 1º - Não integram a remuneração dos servidores municipais todas as vantagens auferidas a título de serviços extraordinários ou outras modalidades de retribuição pecuniária, a partir do enquadramento dos mesmos neste PCCR.

§ 2º - As diferenças de remuneração que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do **Anexo 3** deste PCCR, desde que percebidos dentro dos parâmetros legais, serão pagas ao servidor em rubrica contábil específica criada para este fim.

§ 3º - As diferenças de remuneração que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do **Anexo 3** deste PCCR, desde que percebidos em desacordo com a legislação em vigor, serão imediatamente suprimidos, facultando-se ao servidor que se sentir prejudicado solicitar, mediante requerimento, a revisão da decisão implementada pela Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos de Maragogi, Alagoas.

Art. 28 – As Grades de Vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Município de Maragogi, Alagoas, compõem o **Anexo 3** desta Lei.

Art. 29 – O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF e de Profissional de Nível Superior - PNS do Município de Maragogi, Alagoas, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES, DAS VANTAGENS E ADICIONAIS

Art. 30 – Fica instituído o Adicional de Insalubridade e/periculosidade para os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, perigosos, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas e biológicas; aplicado de acordo com laudo pericial técnico estabelecido pelas Normas Regulamentadoras, que retratam o grau de exposição.

§1o- O percentual do referido Adicional de Insalubridade terá por base o valor do inicial da carreira, constante da Tabela Vencimental de cada categoria, e serão de 40% (quarente por cento), para insalubridade de grau máximo; 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio; e 10% (dez por cento), insalubridade de grau mínimo.

§2o- O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§3o- O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art.31 – Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

ParágrafoÚnico – A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 32 – Fica instituído o Adicional Noturno (AN), a ser pago pelo serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, com valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) correspondente a cada hora de trabalho, com base no valor do Vencimento Inicial da carreira, Classe A, Nível 1.

ParágrafoÚnico – O valor do AN deverá ser pago com base apenas nas horas efetivamente trabalhadas, dentro do horário estabelecido neste artigo, devidamente anotado pelo diretor do setor em que o servidor esteja lotado.

Art. 33 – Fica criada Gratificações de Incentivo pelos Serviços prestados sob o Regime de Plantão (GISRP), entre outros específicos, tendo por finalidade estimular a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

ParágrafoÚnico – O valor da GISRP será estabelecido anualmente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto.

Art. 34 – Fica instituída a Gratificação de Incentivo ao Servidor (GIS) da Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos e demais Secretarias, exceto a Secretaria de Educação, por ter Plano de Cargos e Carreias próprio, a qual poderá ser concedida pelo Chefe do Poder Executivo, na ordem de **até 100%** (cem por cento) do valor do Vencimento Inicial da carreira, Classe A, Nível 1, a interesse da Administração Pública Municipal, desde que atenda os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho; desenvolvimento das atividades em regime de dedicação exclusiva; pelo exercício de chefia de grupos de trabalho, ou em comissão exclusiva para as funções de direção, chefia e assessoramento; em atividades da Estratégia Saúde da Família – ESF ou Estratégia de Saúde Bucal, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, bem como a experiência profissional; .

Parágrafo Único - Fica prejudicada a concessão da Gratificação de Incentivo aos Servidor (GIS), sempre que o profissional:

I - Tiver respondido a Processo Administrativo Disciplinar - PAD, resultando em advertência ou suspensão nos últimos 3 (três) anos, com direito à ampla defesa; e

II – Quando o Servidor estiver cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro município, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 35 – Aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM e de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF fica estabelecido a seguinte jornada de trabalho, a ser definida de acordo com a discricionariedade do Poder Executivo:

- De 30 (trinta) horas semanais, em turno único de trabalho; ou
- De 40 (quarenta) horas semanais, se a jornada for em 02 (dois) turnos de trabalho, com intervalo para o almoço.

Parágrafo único – Os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, Agentes de Combate às Endemias – ACE, Assistentes de Consultório Dentário – ACD, Técnicos de Higiene Dental – THD, Técnicos de Nível Médio e Fiscalização – TNMF, e Técnicos de Nível Superior - PNS que fazem parte do Programa de Saúde da Família – PSF terão carga horária integral de 40 horas semanais.

Art. 36 – Aos ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Profissional de Nível Superior – PNS, que não fazem parte do Programa Estratégia Saúde da Família – ESF, fica estabelecido jornada de trabalho de 20 horas, 30 horas ou de 40 horas semanais, de acordo com o que estabelecer o Edital do respectivo Concurso Público.

§ 1º – Caso o Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF venha a ser extinto pelo Governo Federal, os servidores lotados no referido Programa poderão ser reaproveitados, transferidos ou colocados em disponibilidade, dependendo da necessidade da administração.

§ 2º – A jornada suplementar para os servidores detentores de jornada de trabalho de 20 horas dar-se-á por solicitação do profissional ou disponibilidade de carga horária, mediante anuência do requerente e do titular da pasta, desde que assim o exijam a necessidade e o interesse público.

§ 3º – A jornada de trabalho dos médicos plantonistas será de 12 (doze) horas semanais.

§ 4º – Os ocupantes de dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, e de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF que não fizeram concurso para carga horária de 30 (trinta) horas semanais, permanecerão com a mesma jornada de trabalho prevista no edital do concurso.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 – Os atuais integrantes dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF e de Profissional de Nível Superior - PNS do Município de Maragogi, Alagoas, efetivos, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 38 – Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR em licença para tratamento de interesse particular serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos exigidos por esta Lei.

Art. 39 – Os servidores do Quadro de Pessoal do Município de Maragogi, Alagoas, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 40 – A critério do chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, com remuneração, ao ocupante de cargo do Município de Maragogi, Alagoas

§ 1º - Ao ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Maragogi, Alagoas, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

§ 2º – A licença poderá ser concedida a 01 (um) membro da entidade representativa e terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 41 – Os servidores dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF e Profissional de Nível Superior – PNS, em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo efetivo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo de origem e nele permanecendo.

Art. 42 – O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal do Município de Maragogi, Alagoas, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 43 – Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros, designados pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Maragogi, Alagoas, devendo ser indicado pelo menos 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Maragogi, Alagoas.

Parágrafo Único – Na hipótese de alguma categoria não possuir sindicato, será assegurada a presença de um servidor desta categoria para acompanhar o processo de enquadramento de que trata o caput deste artigo.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUB-SEÇÃO I
DA TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 44 – Os cargos da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo existente até a data da publicação desta lei ficam transformados na forma estabelecida no **Anexo 7**, sem prejuízo financeiro para quem os exerce.

Parágrafo Único – Os quantitativos dos cargos criados são aqueles definidos no Quadro de Cargos Permanentes, constante do **Anexo 01** desta lei.

SUB-SEÇÃO II
DA INTEGRAÇÃO E ENQUADRAMENTO

Art. 45 – A integração dos servidores ocorrerá em conformidade com o Art. 20 e seus respectivos incisos.

§ 1º - No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta lei e o cargo do plano.

§ 2º - Por ocasião do enquadramento, o setor competente expedirá ficha correspondente informando a nova situação funcional do servidor, inclusive a pecuniária.

Art. 46 – Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, conforme disposto no Art. 20, mediante contagem de tempo de efetivo exercício na carreira na qual se encontrava anteriormente, apurado até a data da entrada em vigência da presente Lei, desde que aprovados em uma prévia avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – Após a aprovação deste PCCR, o servidor com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, que não tenha sido utilizado como requisitos para o devido ingresso no cargo efetivo, concorrer à promoção para nível correspondente à titulação.

Art. 47 – Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, conforme disposto no Art. 20, mediante contagem de tempo de efetivo exercício na carreira na qual se encontrava anteriormente, apurado até a data da entrada em vigência da presente Lei, desde que aprovados em uma prévia avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – Após 60 (sessenta) dias da implantação deste PCCR, o servidor com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, que não tenha sido utilizado como requisitos para o devido ingresso no cargo efetivo, concorrer à promoção para nível correspondente à titulação.

Art. 48 – Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira, bem como a devolução dos valores percebidos.

Art. 49 – O Enquadramento dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Maragogi, Alagoas, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Classes, de acordo com o tempo de serviço, precedido de Avaliação de Desempenho –AD, e Níveis Vencimentais, de acordo com a titulação alcançada, atentando para o cumprimento dos interstícios previstos no art. 19, III, "a" e "d", bem como no art. 20 da presente Lei, garantida a continuidade da contagem dos períodos subsequentes.

Art. 50. Os ocupantes dos cargos que serão transformados (**anexo 7)** serão enquadrados nas respectivas Tabelas relativas aos novos cargos criados**.**

Art. 51 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP; de Apoio Administrativo – AAD; de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF e Profissional de Nível Superior – PNS, com habilitação mínima exigida, concursados ou efetivos ou selecionados conforme admitidos em lei, serão enquadrados nas Classes **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K** do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo 5** desta Lei.

Art. 52 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Suplementar, cujos Cargos estão relacionados no **Anexo 8** desta Lei, concursados ou efetivos, serão enquadrados nas Classes A, B, C, D ou E, observado os critérios de tempo de serviço, de acordo com o **Anexo 4** desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos que comporão o Quadro Suplementar, descritos no **Anexo 8**, serão considerados em extinção, à medida que vagarem.

Art. 53 – Os pré-requisitos para concessão de Progressões Horizontal e Vertical para os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF e de Profissional de Nível Superior – PNS estão descritos nas Tabelas que fazem parte do **Anexo 6** desta Lei.

Art. 54 – As Descrições dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF e de Profissional de Nível Superior – PNS estão descritos no **Anexo 2** desta Lei.

Art. 55 – Os percentuais de incorporação aos salários por progressões dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio – ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização – TNMF e de Profissional de Nível Superior – PNS são os estabelecidos nas suas respectivas Tabelas Vencimentais, constantes do **Anexo 3** desta Lei.

Art. 56 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a estudos de impactos financeiros, anualmente, em consonância com a legislação que determina os limites de gastos com pessoal, com vistas a definir critérios de progressão na carreira dos servidores enquadrados na forma dos artigos 19 e 20 desta lei, contemplando o tempo de serviço público municipal, bem como com vistas a ajustar as tabelas Vencimentais, constantes nos **Anexo 3** desta Lei, até o limite máximo estabelecido em Lei para despesas com pessoal.

Parágrafo único - Será constituída, por ato do Chefe do Poder Executivo municipal, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da entrada em vigor desta Lei, a Comissão de Gestão de Carreiras (CGC) para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta por 5 (cinco) membros titulares e seus respectivos suplentes, conforme abaixo transcrito:

I – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
II – 1 (um) representante da Secretaria Municipal Administração e Gestão de Recursos Humanos;
III – 1 (um) representantes da Secretaria Municipal da Fazenda;
IV – 1 (um) representante da Procuradoria Geral; e
V – 1 (um) membros dos Sindicatos representativos das categorias, indicados por suas respectivas instituições.

Art. 57 – O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos servidores municipais amparados por esta Lei, nas Tabelas de vencimento correspondentes.

Parágrafo único – Os atos coletivos de Enquadramento serão baixados na forma de listas nominais, através de Decreto do chefe do Poder Executivo municipal.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 – O servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Maragogi, nomeado para o cargo em Comissão, de livre nomeação e demissão, poderá optar entre a remuneração desse cargo ou a do cargo efetivo, acrescida do percentual de 50% sobre o valor do cargo em comissão**.**

Art. 59 – Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR de Maragogi, Alagoas, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 60 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, definirá, através de Portaria, os cursos de Nível Superior que guardam correlação com a área de atuação dos servidores vinculados a este PCCR, para concessão de Progressões Por Nova Titulação, conforme estabelece o art. 20 deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.

Art. 62 - Fica assegurado o mês de junho, para revisão dos valores salariais dos servidores ativos da administração direta autárquica e fundacional de Maragogi, Alagoas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 63 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as disposições contidas na Lei nº 745/2022, de 12 de janeiro de 2022; a Lei Municipal nº 769/2022 e a Lei nº 770/2022, de 10 de outubro de 2022;

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 07 (sete) dias do mês de dezembro de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito Municipal do Município De Maragogi, Estado de Alagoas

ANEXO 1
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

TABELA I
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – AOP

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	***SUBGRUPO***
Ajudante de Mecânica	1	*AOP 1*
Auxiliar de Carpintaria	1	*AOP 1*
Auxiliar de Obras e Serviços de Públicos	5	*AOP 1*
Auxiliar de Serviços de Apoio	60	*AOP 1*
Carpinteiro	1	*AOP 1*
Coletor de Lixo	1	*AOP 1*
Copeiro	1	*AOP 1*
Coveiro	4	*AOP 1*
Cozinheiro	4	*AOP 1*
Encanador	1	*AOP 1*
Gari	30	*AOP 1*
Jardineiro	3	*AOP 1*
Magarefe	1	*AOP 1*
Maqueiro	1	*AOP1*
Marceneiro	6	*AOP 1*
Mecânico	1	*AOP 1*
Motorista – Categoria “A”, “A-B”, “D” e/ou “E”	20	*AOP 1*
Pedreiro	4	*AOP 1*
Pintor	4	*AOP 1*
Servente de Pedreiro	1	*AOP 1*
Soldador	1	*AOP 1*
Torneiro Mecânico	1	*AOP 1*
Tratorista	3	*AOP 1*
Vigilante	2	*AOP 1*
Agente de Trânsito	15	*AOP 2*

Auxiliar de Biblioteca	1	*AOP 2*
Eletricista	3	*AOP 2*
Eletricista de Auto	2	*AOP 2*
Agente da Guarda Civil Municipal	40	*AOP-3*

SUB-TOTAL	***218***

TABELA II
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO – AAD

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	***SUBGRUPO***
Almoxarife	2	*AAD-1*
Assistente Administrativo	65	*AAD 2*
Auxiliar de Estatística	1	*AAD 2*
Informante Turístico	3	*AAD 2*

SUB-TOTAL	***71***

TABELA III
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNM

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	***SUBGRUPO***
Agente Comunitário de Saúde – ACS	70	*ASNM*
Agente de Combate às Endemias – ACE	25	*ASNM*
Agente de Vigilância Sanitária – AVS	1	*ASNM*
Atendente de Consultório Dentário – ACD	10	*ASNM*
Parteira	2	*ASNM*

SUB-TOTAL	***108***

TABELA IV
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO –TNMF

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	***SUBGRUPO***
Fiscal Ambiental e Sanitário	4	*TNMF*
Fiscal de Ambulantes	1	*TNMF*
Fiscal de Limpeza	6	*TNMF*
Fiscal de Postura e de Obras	8	*TNMF*
Fiscal de Tributos	6	*TNMF*
Técnico Agrícola	2	*TNMF*
Técnico Ambiental	1	*TNMF*
Técnico em Administração	1	*TNMF*
Técnico em Agrimensura	1	*TNMF*
Técnico em Agroecologia	2	*TNMF*
Técnico em Biblioteconomia	1	*TNMF*
Técnico em Contabilidade	5	*TNMF*
Técnico em Construção Civil	1	*TNMF*
Técnico em Enfermagem	25	*TNMF*
Técnico em Estatística	1	*TNMF*
Técnico em Higiene Dental – THD	1	*TNMF*
Técnico em Infraestrutura Urbana	1	*TNMF*
Técnico em Laboratório	2	*TNMF*
Técnico em Nutrição	1	*TNMF*
Técnico em Patologia	1	*TNMF*
Técnico em Radiologia	1	*TNMF*
Técnico em Saneamento	1	*TNMF*
Técnico em Turismo	2	*TNMF*

SUB-TOTAL	***75***

TABELA V
GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	***SUBGRUPO***
Administrador	1	PNS
Advogado	1	PNS
Analista de Sistemas	1	PNS
Arquiteto	1	PNS
Assistente Social	4	PNS
Auditor Fiscal	4	PNS
Biblioteconomista	1	PNS
Biomédico	2	PNS
Bioquímico	1	PNS
Contador	3	PNS
Educador Físico	1	PNS
Engenheiro Agrimensor	1	PNS
Engenheiro Agrônomo	1	PNS
Engenheiro Ambiental	1	PNS
Engenheiro Civil	1	PNS
Engenheiro Sanitarista	1	PNS
Enfermeiro	12	PNS
Enfermeiro ESF	4	PNS
Farmacêutico	3	PNS
Fisioterapeuta	2	PNS
Fonoaudiólogo	2	PNS
Jornalista	1	PNS
Médico	8	PNS
Médico ESF	1	PNS
Nutricionista	2	PNS
Odontólogo	8	PNS
Odontólogo ESF	1	PNS
Procurador Jurídico	1	PNS
Psicólogo	4	PNS
Publicitário	1	PNS
Terapeuta Ocupacional	1	PNS
Turismólogo	2	PNS
Veterinário	2	PNS

SUB-TOTAL	***79***

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES – AOP 1

Grupo Ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Subgrupo: AOP 1

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Ajudante de Mecânica
Auxiliar de Carpintaria
Auxiliar de Eletricista
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos
Auxiliar de Serviços Gerais
Carpinteiro
Coletor de Lixo
Copeiro

Coveiro
Cozinheiro
Encanador
Gari
Jardineiro
Magarefe
Maqueiro
Marceneiro
Mecânico
Motorista "B"
Motorista "D" ou "E"
Operador de Máquinas
Oficial de Obras e Serviços
Pedreiro
Pintor
Servente de Pedreiro
Soldador
Torneiro Mecânico
Tratorista

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **AJUDANTE DE MECÂNICA**	**Código no CBO:** **9144-05**
Descrição da função: Auxiliar o mecânico da Prefeitura de São Miguel dos Campo nos trabalhos de manutenção, melhor desempenho e segurança dos veículos que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi, sempre em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente	
Responsabilidades: Pela realização das atividades previstas em sua função. Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Auxiliar o mecânico nos serviços de manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi. Ajudar o mecânico na substituição de peças dos veículos da Prefeitura de Maragogi. Auxiliar o mecânico nos serviços periódicos de reparo do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Zelar e fazer limpeza sempre dos equipamentos e objetos utilizados no trabalho; Transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades. Executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho. Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho. Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **AUXILIAR DE CARPINTARIA**	**Código no CBO:** **7555-05**
Descrição da função: Auxiliar o carpinteiro, na montagem, ajuste, reparo e manutenção de instalações de móveis em geral, nas unidades administrativas do município.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades.	

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.
Curso profissionalizante específico.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar trabalhos com encaixes à escolha e saber embutir;
Saber arrancar pregos e lixar madeiras;
Fazer trabalho de escurecimento e enceramento de madeira;
Conhecer bem as ferramentas da profissão;
Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
Saber envernizar ou polir e fixar dobradiças;
Colocar ferragens, fixar fechaduras e vidros num móvel ou janela;
Tornear peças;
Conhecer os vários tipos de madeiras;
Conhecer em linhas gerais a história do mobiliário;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Função: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**Código no CBO:** 7170-20

Descrição da função:

O profissional será responsável pelas tarefas braçais simples, tais como àquelas correlatas junto ao Matadouro Municipal, varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, dentre outras atividades.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral;
Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens;
Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias;
Arrumar e remover móveis;
Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;
Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar - se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;
Construir bases de concreto ou de outro material;
Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando - se de instrumentos pertinentes ao oficio e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;
Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;
Executa quaisquer outras tarefas correlatas.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO	**Código no CBO:** 5-99.90

Descrição da função:

Executar atividades de Apoio Operacional, relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do ambiente de trabalho, dos móveis, utensílios e equipamentos, realizar atividades braçais simples e de apoio na fabricação de instrumentos, peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do diretor imediato.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Conservar a limpeza e higiene das dependências do local do trabalho, incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto.
Realizar a coleta de lixo, desentupir ralos e pias.
Manter os sanitários sempre limpos, com toalhas, sabão e papel higiênico.
Realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas.
Operar máquinas simples sob a orientação e supervisão do diretor imediato.
Colaborar na confecção e instalação de peças e equipamentos, tijolos e telhas, bem como no transporte e movimentação destes de um espaço para o outro.
Colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado.
Transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades.
Colaborar nas atividades de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos.
Executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho.
Locomover doentes e cadáveres aos locais destinados.
Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.
Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **CARPINTEIRO**	**Código no CBO:** **7555-05**

Descrição da função:
Realizar todo o planejamento dos trabalhos de carpintaria, preparando e montando canteiro de obras e fôrmas metálicas.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Ensino Fundamental Completo.
Curso profissionalizante específico.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Realizar trabalhos com encaixes à escolha e saber embutir;
Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);
Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado.
Conhecer bem as ferramentas da profissão;
Fazer escoras de lajes de prédios e imóveis a serem construídos pela Prefeitura Municipal de Maragogi
Realizar montagem de portas e esquadrias;
Finalizar serviços, tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis;
Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
Fazer armazenamento de peças e equipamentos;
Colocar ferragens, fixar fechaduras e vidros num móvel ou janela;
Tornear peças;
Conhecer os vários tipos de madeiras;
Conhecer em linhas gerais a história do mobiliário;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **COLETOR DE LIXO**	**Código no CBO:** **5142-05**

Descrição da função:
Efetuar a coleta de detritos acumulados ou acondicionados em sacos plásticos, latões, cestos e outros recipientes, transportando-os até o local destinado ao despejo.

Responsabilidades:
Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, coletando o lixo acumulado.
Recolher e transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas ou privadas até o local destinado ao despejo.
Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Função: COPEIRO	**Código no CBO:** 5134-25

Descrição da função:

Auxiliar nos serviços de cozinha em restaurantes, hospitais, creches, escolas, postos de saúde e outras instituições, realizando serviços de limpeza e conservação das dependências do local de trabalho e dos equipamentos existentes; preparar e distribuir as refeições, utilizando para isso bandejas e carrinhos conforme orientação e supervisão do diretor imediato; servir café e água aos servidores e/ou visitantes dos órgãos municipais, sempre que solicitado.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Manter a limpeza e higiene do material usado no preparo das refeições, lanches e sobremesas, procedendo a coleta, lavagem e secagem dos materiais, guardando-os no seu devido lugar.
Colaborar no preparo das refeições, auxiliando na seleção, corte, lavagem de carnes, verduras, peixes, cereais e outros tipos de alimentos.
Organização as mesas e /ou balcões de refeições.
Receber e distribuir refeições usando para isso bandejas e/ou carrinhos.
Servir água e café aos servidores e/ou visitantes dos órgãos municipais, sempre que solicitado.
Conservar a ordem e limpeza do ambiente de trabalho, de acordo com as normas e instruções.
Anotar diariamente o número de refeições distribuídas.
Fazer o controle diário do material de cozinha existente, listando as peças e respectivas quantidades.

Operar com aparelhos elétricos utilizados no preparo das refeições, de acordo com as instruções de uso.
Realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Função: COVEIRO	**Código no CBO:** 5166-10

Descrição da função:

Executar atividades de preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas em função de viabilizar o sepultamento de cadáveres.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Executar a abertura de covas e/ou túmulos, através da escavação da terra, escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes.
Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento do mesmo na sepultura.
Proceder o aterramento das covas, e/ou lacramento dos túmulos, após a realização do enterro, para assegurar a inviolabilidade da sepultura.
Auxiliar no transporte de caixões e na exumação de cadáveres.
Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e demais áreas do cemitério.
Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **COZINHEIRO**	**Código no CBO:** **5132-05**

Descrição da função:

Organizar e supervisionar serviços de cozinha em hospitais e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Preparar as refeições para atender os pacientes do Hospital Municipal de Maragogi, observando o cardápio expedido pela nutricionista responsável;
Cuidar da higiene do ambiente de trabalho (cozinha), evitando, assim, que os alimentos se deteriorem;
Fazer o planejamento diário do número de refeições a serem feitas, a fim de atender a demanda na unidade de trabalho;
Trabalhar sempre em sintonia com a nutricionista responsável pela elaboração do cardápio oficial da unidade de trabalho;
Limpar o ambiente de trabalho, sempre que utilizá-lo para confecção das refeições;
Manter os alimentos conservados em condições próprias de higiene, ventilação e temperatura ideal;
Informar ao chefe imediato, sempre que houver necessidade de abastecer a cozinha da unidade em que trabalha;
Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **ENCANADOR**	**Código no CBO:** **7241-10**

Descrição da função:

Fazer a montagem, ajuste, reparo e manutenção de instalações elétricas de baixa e alta tensão.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.
Curso profissionalizante específico.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar a montagem, instalação e conservação de tubulações metálicas ou não metálicas, de baixa pressão, de água quente, fria, vapor, gases, etc;
Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixa d'água, reservatórios, torneiras, bóias, registros, barriletes, etc, em prédios públicos;
Fazer manutenção corretiva e preventiva de bebedouros, coifas, fogões, etc;
Desentupir condutores de águas pluviais, esgotos, ralos, sanitários, coletores de águas pluviais, etc;
Fazer instalação e manutenção preventiva e corretiva de rede de pias, lavatórios, torneira, aparelhos sanitários, etc;
Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
Operar rosqueadeira;
Efetuar limpeza de bueiros, coletores de resíduos de cozinha, caixas de gordura, etc;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**

Função: **GARI**	**Código no CBO:** **5142-15**
Descrição da função: Executar a limpeza pública das ruas, praças, parques e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em perfeitas condições de higiene e trânsito.	
Responsabilidades: Pela realização das atividades previstas em sua função. Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, varrendo e coletando lixo utilizando tipos diferentes de vassouras. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, usando ancinho ou outros equipamentos para recolhê-los. Proceder o recolhimento dos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, facilitando a coleta e transporte. Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **JARDINEIRO**	**Código no CBO:** **6220-10**
Descrição da função: Executar atividades de jardinagem, conservação e limpeza de parques e jardins públicos sob a orientação e supervisão direta do diretor imediato.	
Responsabilidades: Pela realização das atividades previstas em sua função. Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar atividades de conservação e limpeza de parques e jardins; Preparar a terra, arando, adubando e irrigando para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Preparar sementes e mudas para replantio; Cuidar dos canteiros, erradicando ervas daninhas, realizando a poda, corte de gramas, pulverizando inseticida e assegurando o bom desenvolvimento das plantas; Realizar a capinação e derrubada de mato; Varrer e amontoar o lixo proveniente das suas atividades; Requisitar material e equipamentos necessários à sua atividade, bem como garantir o zelo e manutenção destes; Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **MAGAREFE**	**Código no CBO:** **8485-20**
Descrição da função: Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	

Abater bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas;
Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos), limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais;
Tratar vísceras limpando e escaldando;
Preparar carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;
Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;
Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo;
Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Cargo: MAQUEIRO	**Código no CBO:** 5151-10

Descrição da função:
Conduzir os pacientes da Unidade de Saúde em maca ou cadeiras de rodas, sob a supervisão da equipe de enfermagem da Rede Municipal de Saúde.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelos cuidados de manutenção e conservação do veículo à disposição da realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Ensino Fundamental completo.

Investidura:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Atuar no transporte interno de pacientes, conduzindo-os, através da utilização de maca, dentro da Unidade de Saúde, utilizando-se de técnica específica;
Prestar socorro e solicitar atendimento médico, quando necessário;
Receber, verificar e transportar exames, equipamentos e materiais;
Estar de prontidão, ao final dos procedimentos, como exames e cirurgias, para transportar o paciente de volta ao ponto indicado;
Verificar a documentação médica do paciente, para melhor atender a finalidade de cada transporte;
Conferir a identificação do paciente;
Tirar pacientes das macas ou cadeiras de rodas para acomodá-los na mesa de exames ou de cirurgia e, eventualmente, tirá-los dessa mesa para transportá-los até a cama hospitalar, sempre seguindo as orientações da equipe médica, evitando mexer em partes do corpo fraturadas ou com suspeita de fratura;
Realizar entrega de documentos e exames em diferentes setores da Instituição;
Assegurar a limpeza, conservação e manutenção dos seus aparelhos de trabalho;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Função: MARCENEIRO	**Código no CBO:** 7711-05

Descrição da função:
Confeccionar, reparar e reformar móveis em geral, tais como: mesas, cadeiras, poltronas, armários, estantes, divisórias e venezianas; o Revestir móveis em geral com laminados de madeira, fórmica ou assemelhados.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
Planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
Confeccionar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
Restaurar produtos de madeira e derivados;
Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados;
Embalar, transportar e montar o produto na unidade administrativa da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
Manusear máquinas e ferramentas aplicáveis à marcenaria; Executar outras atividades correlatas à função;

Conhecer bem as ferramentas da profissão;
Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
Fazer armazenamento de peças e equipamentos;
Conhecer os vários tipos de madeiras;
Conhecer em linhas gerais a história do mobiliário;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **MECÂNICO**	**Código no CBO:** **9144-05**

Descrição da função:

Atuar na elaboração de planos de manutenção, melhor desempenho e segurança dos veículos que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi, sempre em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi;
Fazer a substituição de peças dos veículos da Prefeitura de Maragogi;
Fazer reparos e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos que reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos;
Verificar periodicamente a situação do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes;
Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho;
Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **MOTORISTA “AB” “B”**	**Código no CBO:** **7823-05**

Descrição da função:

Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, utilizam-se de capacidades comunicativas e seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.
CNH tipo “B”

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Dirigir veículos de pequeno porte, transportando pessoas, materiais e objetos, utilizando-se de capacidade comunicativas;
Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi;
Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.;
Manter limpos e asseados os veículos da Prefeitura de Maragogi;
Verificar periodicamente a situação do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes;
Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
Informar ao diretor de transporte sobre problemas identificados nos veículos da frota da Prefeitura de Maragogi;
Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **MOTORISTA "D" ou 'E"**	**Código no CBO:** **7825-10**
Descrição da função: Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, utilizam-se de capacidades comunicativas e seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
Responsabilidades: Pela realização das atividades previstas em sua função. Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo. CNH tipo "D" ou "E"	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Dirigir veículos de grande porte (caminhões, caminhão-pipa, ônibus, caminhão betoneira, Caçamba, etc), transportando pessoas, materiais e objetos, alimentos etc utilizando-se de capacidade comunicativas; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi. Movimentar cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas; Transportar, coletar e entregar cargas em geral; Trabalhar, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.; Manter limpos e asseados os veículos da Prefeitura de Maragogi; Verificar periodicamente a situação do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Informar ao diretor de transporte sobre problemas identificados nos veículos da frota da Prefeitura de Maragogi; Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **PEDREIRO**	**Código no CBO:** **7152-10**
Descrição da função: Executar atividades de construção em geral, em órgãos públicos, sob a orientação e supervisão direta do diretor imediato.	
Responsabilidades: Pela realização das atividades previstas em sua função. Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar serviços de obra, tais como: assentamento de tijolos, blocos, pisos, azulejos, vasos sanitários, pias, esquadrias, caixilhos, caixas de inspeção, redes de esgoto e hidráulica e outros; Realizar serviços de acabamento em gesso nas partes interiores e tetos do edifício da Empresa; Efetuar manutenção corretiva de prédios, calçadas, paredes, pisos, telhados, aparelhos sanitários, manilhas e outras; Executar outras atividades correlatas à função; Realizar atividades de construções de alicerces, redes de esgoto, redes d'água; Construção de ruas em concreto; Colocar pisos em geral em órgãos públicos municipais; Cuidar dos canteiros; Realizar reformas em geral, retirando paredes, portas, etc Transformar dimensões de aposentos; Efetuar reparos em calhas, rufos, cordões, com ou sem colocações de mantas; Construir casas populares; Construir muros de arrimo, cercas, muros simples e altos, etc; Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **PINTOR**	**Código no CBO:** **7166-10**
Descrição da função: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e prédios públicos municipais e outras obras civis, fazendo para tal finalidade raspagem de paredes, tetos e outras partes de edificações..	
Responsabilidades: Pela realização das atividades previstas em sua função. Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo. Curso profissionalizante específico.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas: raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante; Realizar serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação; Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança; Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura; Executar outras atividades correlatas à função; Realizar pinturas das superfícies externas e internas dos prédios públicos municipais de Maragogi, raspando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes dos prédios públicos; Cuidar dos equipamentos e objetos utilizados nas obras; Sugerir determinados tipos de tintas que serão utilizadas nas pinturas dos diversos prédios público municipais; Preparar as superfícies externas e internas dos prédios a serem revestidas, combinando os materiais que deverão ser utilizados; Manter e conservar as tintas em ambiente adequado, a fim de não prejudicar sua qualidade; Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **SERVENTE DE PEDREIRO**	**Código no CBO:** **7170-20**
Descrição da função: Ajudar o pedreiro na execução das atividades de construção em geral, em órgãos públicos, sob a orientação e supervisão direta do chefe imediato.	
Responsabilidades: Pela realização das atividades previstas em sua função. Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental Completo..	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Auxiliar o pedreiro em atividades de construções de alicerces, redes de esgoto, redes dágua; Auxiliar o pedreiro na construção de ruas em concreto; Auxiliar o pedreiro na colocação pisos em geral em órgãos públicos municipais; Ajudar o pedreiro na realização de reformas em geral, retirando paredes, portas, etc; Zelar os instrumentos e equipamentos de trabalho, limpando-os, sempre após a utilização dos mesmos; Auxiliar o pedreiro nos serviços e reparos em calhas, rufos, cordões, com ou sem colocações de mantas; Auxiliar o pedreiro na construção de casas populares; Ajudar o pedreiro na construção de muros de arrimo, cercas, muros simples e altos, etc; Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL I**	**Subgrupo:** **AOP 1**
Função: **SOLDADOR**	**Código no CBO:** **7243-15**

Descrição da função:
Realizar os trabalhos de soldagens nos equipamentos, móveis e materiais pertencentes ao município de Maragogi.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Ensino Fundamental Completo.
Curso profissionalizante específico.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, arco submerso, brasagem, plasma.
Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixa d'água, reservatórios, torneiras, bóias, registros, barriletes, etc, em prédios públicos;
Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente;
Efetuar limpeza de equipamentos utilizados no processo de soldagem, sempre ao término dos serviços efetuados;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Função: TORNEIRO MECÂNICO	**Código no CBO:** 7112-15

Descrição da função:
Preparam, regulam e operam máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos e controlam os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Planejam sequências de operações, executam cálculos técnicos; podem implementar ações de preservação do meio ambiente.

Responsabilidades:
Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Ensino Fundamental Completo.
Curso profissionalizante específico.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Preparam, regulam e operam máquinas-ferramenta que utilizam peças de metal e compósitos,
Controlar os parâmetros e a qualidade das peças usinadas;
Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi.
Manter limpas o maquinário e os instrumentos de trabalho utilizados na consecução de suas tarefas;
Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.
Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Função: TRATORISTA	**Código no CBO:** 7151-45

Descrição da função:
Dirigir e manobrar trator, nos trabalhos de limpeza pública, terraplanagem e outros serviços necessários à municipalidade.

Responsabilidades:
Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.
CNH categoria correspondente à exigida no Edital.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Dirigir trator, nos serviços de limpeza pública, terraplanagem;
Realizar verificações e manutenções básicas do trator;
Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas;
Transportar, coletar e entregar cargas em geral;
Trabalhar, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
Manter limpos e asseados o trator da Prefeitura de Maragogi.
Levar à oficina mecânica o trator, sempre que preciso para os riscos porventura existentes.
Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
Informar ao diretor de transporte sobre problemas identificados no trator da frota da Prefeitura de Maragogi;
Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Subgrupo:** AOP 1
Cargo: VIGILANTE	**Código no CBO:** 5173-30

Descrição da função:

Garantir a vigilância dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pela segurança do patrimônio municipal sob sua guarda.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único.

Atividades associadas à função:

Inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço;
Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos à instituição;
Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na instituição durante o seu horário de serviço;
Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade;
Escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores;
Escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades da Rede Municipal de Ensino;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES – AOP 2

Grupo Ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Subgrupo: AOP 2

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Agente de Trânsito
Auxiliar de Biblioteca
Eletricista
Eletricista de Auto

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 2**
Função: **AGENTE DE TRÂNSITO**	**Código no CBO:** **5172-20**
Descrição da função: Efetuar serviços de fiscalização de trânsito e transportes coletivos (nas diversas modalidades).	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo CNH categoria correspondente à exigida no Edital.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo território do Município de Maragogi, diretamente ou mediante os convênios, na conformidade do disposto no Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN) e nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (DENATRAN). Prestar orientação técnica em assuntos de suas competências específicas; Participar de campanhas educativas de trânsito; Apreender matérias, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito. Lavrar auto de infração de trânsito e demais atos correlatos, no pleno exercício do poder da polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Município de Maragogi; Exercer suas atividades com independência e autonomia; Proceder a escolta de autoridades, quando solicitado; Exercer outras atividades concernentes a orientação e fiscalização do trânsito que lhe forem atribuídas na forma de legislação vigente.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 2**
Função: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**	**Código no CBO:** **3711-05**
Descrição da função: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar a manutenção do acervo; Tratar informação e documentos; Atender o usuário nas formas presencial e à distância; Organizar atividades culturais e de extensão; Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; Preparar painel para exposição das novas aquisições; Controlar os estoques de material de consumo; Participar de reuniões de planejamento e avaliação; Demonstrar competências pessoais; Cobrar devolução de empréstimos; Participar do remanejamento do acervo; Inventariar o acervo; Participar da organização e manutenção do ambiente; Participar do processo de disseminação da informação; Realizar atividades técnico-administrativas; Exercer outras atividades concernentes ao cargo.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	**Subgrupo:**

APOIO OPERACIONAL	**AOP 2**
Função: **ELETRICISTA**	**Código no CBO:** **7156-15**
Descrição da função: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo. Experiência de no mínimo 01 (um) ano na função: Curso profissionalizante específico.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: montagem, ajustamento, instalação, reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos: motores, dínamos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos e aparelhos de auxílio, controle e regulagem de corrente que façam parte dos bens da Prefeitura Municipal de Maragogi; montagem e manutenção de instalações elétricas em prédios e logradouros públicos. Conhecer bem as ferramentas da profissão; Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho; instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Auxiliar o eletricista na instalação e manutenção de equipamentos elétricos. Auxiliar o eletricista na instalação e manutenção de linhas telefônicas e elétricas dos prédios públicos de Maragogi; Montar e fazer reparos e instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios públicos de Maragogi; Instalação de sistemas elétricos; Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 2**
Função: **ELETRICISTA DE AUTO**	**Código no CBO:** **9531-15**
Descrição da função: Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado dos veículos da frota municipal.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante específico.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar manutenção dos sistemas elétricos e eletrônicos e do sistema de climatização de automóveis, seguindo especificações técnicas do fabricante e normas de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho. Instalação de sistemas elétricos; Identificar e reparar falhas em sistemas de veículos controlados eletronicamente, injeção eletrônica de combustível, ignição eletrônica, frenagem antibloqueio, transmissão automática, airbags e ar-condicionado; Instalar equipamentos elétricos e acessórios como medidores, iluminação, alternadores e motores de partida em veículos, rádios, equipamentos de aquecimento, faróis e sistemas antirroubo; Operar sistemas de gerenciamento de motores controlados por computador; Entender e consultar diagramas de circuitos e usar medidores e instrumentos de teste para encontrar falhas elétricas; Testar, recondicionar e substituir alternadores, geradores, motores de partida e itens relacionados com defeito, como reguladores de tensão e baterias; Reparar ou substituir ignição defeituosa, fiação elétrica, fusíveis, lâmpadas e interruptores; Usar ferramentas manuais, ferramentas elétricas especializadas, instrumentos e máquinas, incluindo brocas, retificadoras, prensas tornos e solda ao reparar peças elétricas. Instalar e reparar sistemas de ar-condicionado. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES – AOP 3

Grupo Ocupacional: APOIO OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP 3

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Agente da Guarda Civil Municipal

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO OPERACIONAL**	**Subgrupo:** **AOP 3**
Função: **AGENTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**	**Código no CBO:** **5172-15**
Descrição da função: Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pela segurança do patrimônio municipal sob sua guarda.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os, vigiando-os contra danos e atos de vandalismo; Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo; Dirigir viaturas conforme escala de serviço; Elaborar relatórios de suas atividades; Prestar colaboração e orientação ao público em geral; Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade do Município; Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário; Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; Conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos antissociais, se necessário, informando a central de comunicação; Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito; Zelar pelo cumprimento das normas internas do departamento da guarda municipal, preservando o bom nome da corporação; Fazer rondas nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas; Desempenhar outras atividades correlatas	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - AAD

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Subgrupo: AAD

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Almoxarife
Assistente Administrativo
Auxiliar de Estatística
Informante Turístico

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO ADMINISTRATIVO**	**Subgrupo:** **AAD**
Função: **ALMOXARIFE**	**Código no CBO:** **4141-05**
Descrição da função: Manter organizado o almoxarifado, receber, estocar, distribuir, fazer o registro e inventário das mercadorias adquiridas e/ou produzidas na instituição.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades.	

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. Pelo controle de entrada e saída de material no seu setor.
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo.
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.
Atividades associadas à função: Receber o material comprado ou fabricado, estabelecendo o confronto das notas de pedidos e especificações com o material entregue e notas fiscais. Armazenar o material recebido, identificando-o e acomodando-o em lugares adequados. Atender as solicitações de material, mediante requisição especificada e documentação respectiva. Acompanhar a posição de estoque, solicitando, sempre que necessário, o suprimento de materiais, de forma a manter o estoque em condições de atender às unidade e/ou setores da instituição. Fazer a inspeção do estado do material sob sua responsabilidade. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO ADMINISTRATIVO**	**Subgrupo:** **AAD**
Função: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Código no CBO:** **4110-10**
Descrição da função: Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar e atender ao público; receber, protocolar e informar documentos; organizar e manter arquivos; exercer atividades de telefonia; digitar documentos, dados e informações.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento específico e/ou experiência de 06 (seis) meses.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Participar do planejamento da organização dos serviços administrativos da unidade. Executar os trabalhos relacionados à administração de material e patrimônio, como também escriturações de livros e fichas, fazendo o exame dos pedidos de material e respectiva documentação, tomando providências quanto aos atendimentos, fazendo a determinação de previsões de estoque. Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro. Providenciar pagamentos, emitindo cheques ou entregando moeda corrente, em função de liquidar dívidas e /ou obrigações assumidas. Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista. Trabalhar com máquinas de escritório, digitando textos, preenchendo formulários, fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos. Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO ADMINISTRATIVO**	**Subgrupo:** **AAD**
Função: **AUXILIAR DE ESTATÍSTICA**	**Código no CBO:** **4110-35**
Descrição da função: Auxiliar o Técnico em Estatística, no serviços relacionados a estudos estatísticos da Prefeitura Municipal de Maragogi.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros estatísticos;	

Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO ADMINISTRATIVO**	**Subgrupo:** **AAD**
Cargo: **INFORMANTE TURÍSTICO**	**Código no CBO:** **5114-10**
Descrição da função: Prestar, de maneira cordial e educada, informações aos turistas sobre pontos e roteiros turísticos oferecidos pelo município.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Fundamental completo. Curso de capacitação em Turismo em instituição credenciada	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Prestar informações aos turistas sobre os roteiros a serem visitados na cidade; Realizar tarefas burocráticas na Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio; Participar, sempre que requisitado, de cursos, palestras, seminários e encontros relacionados ao turismo, como forma de aperfeiçoamento na execução da sua função; Desenvolver itinerários e roteiros de visitas pelos turistas na cidade; Fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas. Criar relatórios, planilhas, textos, formulários utilizando softwares adequados a cada caso. Organizar arquivos eletrônicos sobre assuntos relacionados ao turismo, fazendo back-up de segurança. Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto a chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - ASNM

Grupo Ocupacional: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: ASNM

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Agente Comunitário de Saúde – ACS
Agente de Combate às Endemias – ACE
Agente de Vigilância Sanitária – AVS
Atendente de Consultório Dentário – ACD
Parteira

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO**	**Subgrupo:** **ASNM**
Função: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**	**Código no CBO:** **5151-05**
Descrição da função: Operacionalizar atividades educativas com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção, visitas domiciliares e entrevistas, em função de prevenir doenças e preservar a saúde da comunidade.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	

Ensino Médio Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar visitas domiciliares, fazendo divulgação das noções gerais de higiene, saúde e saneamento.
Realizar pesquisa de campo para conhecer a problemática da saúde na comunidade.
Participar na organização e realização de campanhas de prevenção de doenças, aplicando vacinas e testes.
Mobilizar e estimular a frequência da população aos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de saúde da comunidade, através das visitas, reuniões e outros.
Efetuar a elaboração de boletins de produção e relatórios das visitas domiciliares em grupo e/ou individual.
Participar da operacionalização de projetos de atendimentos a saúde, de acordo com os problemas detectados em cada comunidade, mediante os contatos, visitas e a própria pesquisa, em conjunto com a equipe de saúde.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO	**Subgrupo:** ASNM
Função: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE	**Código no CBO:** 5151-40

Descrição da função:

Operacionalizar atividades educativas com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção, visitas domiciliares e entrevistas, em função de prevenir doenças e preservar a saúde da comunidade.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar visitas domiciliares, fazendo divulgação das noções gerais de higiene, saúde, meio ambiente e saneamento.
Informar a comunidade sobre as doenças de Chagas, Esquistossomose, Dengue, Leishmaniose Tegumentar e Visceral, malária:
Manusear inseticidas no controle de vetores;
Realizar pesquisa de campo para conhecer a problemática da saúde na comunidade.
Participar na organização e realização de campanhas de prevenção de doenças, aplicando vacinas e testes.
Mobilizar e estimular a frequência da população aos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de saúde da comunidade, através das visitas, reuniões e outros.
Efetuar a elaboração de boletins de produção e relatórios das visitas domiciliares em grupo e/ou individual.
Participar da operacionalização de projetos de atendimentos a saúde, de acordo com os problemas detectados em cada comunidade, mediante os contatos, visitas e a própria pesquisa, em conjunto com a equipe de saúde.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO	**Subgrupo:** ASNM
Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – AVS	**Código no CBO:** 5151-20

Descrição da função:

Participar do planejamento e executar ações de prevenção, proteção e manutenção da saúde coletiva, orientando a comunidade para promoção da saúde, rastreando focos de doenças específicas, a fim de preservar a saúde da comunidade.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio completo

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

• Executar tarefas administrativas;
Rastrear focos de doenças específicas;
Orientar a comunidade para promoção da saúde;
Incentivar atividades comunitárias;
Participar de campanhas preventivas;

Visitar domicílios;
Promover comunicação;
Assistir pacientes;
Promover educação sanitária e ambiental;
Desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitárias;
Fazer valer as legislações vigentes postuladas por Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
Participar/executar ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e vetores.
Participar do processo de planejamento, execução e avaliação em vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador;
Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO**	**Subgrupo:** **ASNM**
Função: **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL – ACD**	**Código no CBO:** **3224-15**

Descrição da função:
Presta assistência aos odontólogos do Município de Maragogi, Alagoas, nos postos de saúde e hospitais, dispensando cuidados simples de enfermagem, marcando consultas e preenchendo fichas.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Curso do Ensino Fundamental completo, até o 9º Ano.
Curso profissionalizante específico.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Prestar atendimento à população em postos de saúde e hospitais, agendando consultas, controlando o atendimento odontológico.
Preencher fichas de pacientes com as informações necessárias.
Auxiliar no transporte de pacientes para exames complementares e consultas, utilizando cadeiras de rodas ou macas.
Revelar e montar radiografias orais.
Auxiliar odontólogos, na realização de exames e na esterilização de equipamentos.
Auxiliar no atendimento do paciente.
Colaborar através da participação em programas especiais, elaborados a partir das necessidades da comunidade.
Selecionar moldeiras.
Preparar modelos em gesso.
Participar das atividades de grupo inerentes a problemática de saúde sob orientação técnica.
Fazer a esterilização do material para exames complementares.
Participar da elaboração de boletins mensais de atendimentos.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO**	**Subgrupo:** **ASNM**
Função: **PARTEIRA**	**Código no CBO:** **5151-15**

Descrição da função:
Assistir a gestante durante o pré-natal e durante o parto natural em domicílios, casas de parto e maternidades públicas e prestar cuidados à parturiente, à puérpera (mãe logo após o parto) e ao recém-nascido

Responsabilidades:
Pela realização das atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Ensino Médio completo

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Visitar domicílios periodicamente;
Assistir à gestante durante o parto natural em: a) domicílios; b) casas de parto; e c) maternidades públicas. III – prestar cuidados à parturiente, à puérpera e ao recém-nascido;

Orientar a comunidade para promoção da saúde;
Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
Rastrear focos de doenças específicas;
Realizar partos;
Promover educação sanitária e ambiental;
Participar de campanhas preventivas;
Incentivar atividades comunitárias;
Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
Executar tarefas administrativas;
Verificar a cinemática da cena da emergência;
Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - TNMF

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Médio e Fiscalização	Subgrupo: TNMF

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Fiscal Ambiental e Sanitário
Fiscal de Ambulantes
Fiscal de Limpeza
Fiscal de Postura e Obras
Fiscal de Tributos
Técnico Agrícola
Técnico Ambiental
Técnico em Administração
Técnico em Agrimensura
Técnico em Agroecologia
Técnico em Biblioteconomia
Técnico em Contabilidade
Técnico em Construção Civil
Técnico em Enfermagem
Técnico em Estatística
Técnico em Higiene Dentário – THD
Técnico em Infraestrutura Urbana
Técnico em Laboratório
Técnico em Nutrição
Técnico em Patologia
Técnico em Radiologia
Técnico em Saneamento
Técnico em Turismo

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Cargo: **FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO**	**Código no CBO:** **3522-05**
Descrição da função: Fiscalizar, desenvolver e implementar programas e ações previstas no plano de fiscalizaçãoambientaldo Município de Maragogi, Alagoas, afetos à execução de políticas de meio ambiente relacionadas à regulação, controle e licenciamento.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante em área correlata.	
Promoção ou acesso:	

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.
Atividades associadas à função: Realizar o controle analítico para monitoramento da poluição ambiental; Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais Desenvolver atividades de Gestão Ambiental, coordenação e orientação de equipes para prevenção da poluição; Implementar e realizar auditorias de Sistemas de Gestão Ambiental; Analisar processos de licenciamento ambiental; Monitorar e operar sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões gasosas; Monitorar poluição sonora, Realizar coleta de amostra no campo; Realizar atividades de fiscalização ambiental. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **FISCAL DE AMBULANTES**	**Código no CBO:** **2544-10**
Descrição da função:	
Orienta e fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes instalados pelas vias e logradouros públicos da cidade, a fim de verificar se estão agindo/atuando em consonância com o que estabelece a legislação municipal que disciplina a matéria.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo.	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Fiscalizar os ambulantes que se instalarem pelas vias e logradouros públicos, em relação à regular autorização pelo poder público; Fiscalizar se os ambulantes estão regularizados em relação ao pagamento dos tributos devidos para execução de suas atividades; Vistoriar os locais em que os ambulantes estão instalados, verificando se existe as condições mínimas ideais; Autuar infratores, através de intimação, podendo aplicar-lhes multas. Orientar os ambulantes, sempre que perceber que os mesmos desconhecem a regulamentação de suas atividades; Solicitar documentação ao fiscalizado, principalmente os que digam respeito à autorização para instalar-se em logradouros e vias públicas; Solicitar apoio à polícia, caso necessário; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Cargo: **FISCAL DE LIMPEZA**	**Código no CBO:** **5142-25**
Descrição da função:	
Fiscalizar com objetivo de fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Médio Completo.	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto as atribuições de natureza técnica; Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos; Fiscalizar a coleta, locais de transbordo, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, se necessário; Fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos;	

Fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares;
Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário;
Fiscalizar os terrenos não edificados e/ou não utilizados, evitando que se transformem em lixões, clandestinos ou não;
Fiscalizar as feiras e os feirantes de feiras livres, os mercados públicos e, feiras de arte e artesanato e, espaços abertos às exposições e eventos cívicos culturais;
Fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante;
Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **APOIO ADMINISTRATIVO**	**Subgrupo:** **AAD**
Cargo: **FISCAL DE POSTURA E OBRAS**	**Código no CBO:** **2545-05**

Descrição da função:

O Agente Fiscal de Postura e Obrass tem como principal função fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município, como a presença de camelôs e ambulantes, regularidade de feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos etc.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio Completo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Fiscalização da TFL–Taxa de localização e funcionamento da indústria, comércio e prestadores de serviços;
Fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade: proibir a colocação de cartazes em paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia da Prefeitura;
Proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura: apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada; aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigentes;
Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença autorizada; proibir a permanência de ambulante licenciados em locais não autorizados;
Proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados;
Proceder à apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença; solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário;
Notificar ocorrências observadas em campo. Verificar em campos denúncias recebidas, de obras ou posturas;
Manter embargos;
Lacrar estabelecimentos;
Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros das cidades, para atender quando obstrução não legal, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **FISCAL DE TRIBUTOS**	**Código no CBO:** **2544-10**

Descrição da função:

Realizar pesquisa sobre legislação tributária, a fim de prestar informações em processos de natureza tributária, promover levantamentos tributários municipais, aplicar sanções legais compatíveis às infrações aplicadas, executar a fiscalização e arrecadação tributária junto ao contribuinte.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio Completo
Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar pesquisas sobre legislação tributária e prestar informações em processos de natureza tributária.
Participar da elaboração de planos de fiscalização, fazendo consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação fiscal, em função de racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade.
Estar sempre informado quanto a política de fiscalização, fazendo o acompanhamento das divulgações feitas nas publicações oficiais e especializadas.
Realizar a tarefa de fiscalização de tributos da fazenda municipal, fazendo a inspeção em indústrias, lojas comerciais, de prestação de serviços e outras entidades.
Realizar o exame da capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando seus processos e métodos de fabricação, visando obter dados em função da classificação tributária.
Proceder a fiscalização de sorteios, consórcios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, tomando as necessárias verificações e sindicâncias, em função de defender a economia popular.
Autuar os contribuintes nas infrações, instaurando processo administrativo-fiscal, providenciando as notificações, para que sejam cumpridas as normas legais.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO AGRÍCOLA**	**Código no CBO:** **3211-05**
Descrição da função: Orienta os produtores rurais sobre produção, comercialização e procedimentos da agropecuária.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Técnico Agrícola Médio Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Prestar assistência e consultoria técnica aos produtores rurais do município; Orientar diretamente sobre produções agropecuárias, comercialização e procedimentos de bioseguridade; Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e Infraestrutura; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar a produção agropecuária; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Disseminar produção orgânica; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO AMBIENTAL**	**Código no CBO:** **3212-10**
Descrição da função: Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeção e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Ensino Técnico Ambiental Médio Completo.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Fiscalizar obras, atividades para prevenção/preservação ambiental. Vistoriar locais, atividades e obras. Autuar infratores, através de intimação, podendo aplicar-lhes multas. Analisar projetos e processos. Orientar o público sobre saúde e meio ambiente; Gerenciar as atividades de fiscalização. Solicitar documentação ao fiscalizado Coletar material para análise. Solicitar apoio à polícia, caso necessário. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**	**Código no CBO:** **3513-05**
Descrição da função: Dar suporte técnico e administrativo a chefia da unidade, pesquisar e planejar atividades técnico e administrativos da unidade, colaborar nos trabalhos técnicos e promover contatos com terceiros.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso Técnico em Administração ou Equivalente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Assistir e chefiar no levantamento de distribuição dos serviços administrativos da unidade; Auxiliar a chefia no controle da freqüência e escala de férias do pessoal da unidade; Autuar os infratores, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, em função de assegurar o cumprimento das normas legais. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Providenciar a reposição de material de consumo na administração da unidade; Controlar requisições de serviços, reprografias, correios, telefonemas e fax da unidade; Acompanhar a tramitação de processos de interesse da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Datilografar ou digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e outros documentos; Redigir e encaminhar documentos; Informar e orientar no âmbito da unidade as normas, legislações e procedimentos vigentes; Providenciar levantamento de dados administrativos quando necessário; Preencher formulários; Participar de serviços relacionados às verbas, processos e convênios; Efetuar cálculos relatórios de serviços; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**	**Código no CBO:** **3123-05**
Descrição da função: Planejar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georeferenciados.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso Técnico em Agrimensura.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Identificar as superfícies e sistemas de referência, as projeções cartográficas e os sistemas de coordenadas dos serviços administrativos da unidade; Organizar e supervisionar equipes de trabalho para levantamentos e mapeamentos topográficos, com visão ética e humanística para atendimento as demandas sociais; Providenciar a reposição de material de consumo na administração da unidade; O técnico em agrimensura deverá ser competente e capaz para atuar nas atividades de auxiliar de campo, nivelador, usuário de aplicativos topográficos auxiliando na engenharia, turismo, levantamentos cadastrais, construção civil, construção de estradas; Terá atribuições para a medição, demarcação e levantamentos topográficos, desenhista e perito em vistorias relativas à agrimensura; Executam levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotos aéreas; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM AGROECOLOGIA**	**Código no CBO:** **3211-10**
Descrição da função: O Técnico em Agroecologia é um profissional criativo, dinâmico e empreendedor que deve ser preparado paraatuar em sistemas de produção agropecuária e extrativista fundamentados em princípios agroecológicos e técnicas de sistemas orgânicos de produção.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso Técnico em Agroecologia.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Responsabilizar - se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) topografia na área rural; c) impacto ambiental d) paisagismo, jardinagem e horticultura e) construção de benfeitorias rurais; f) drenagem e irrigação; Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**	**Código no CBO:** **3.95.90**
Descrição da função: Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso Técnico em Biblioteconomia	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.	
Atividades associadas à função: Participam da gestão administrativa Elaboração e realização de projetos de extensão cultural; Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação; Executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Colaboram no controle e na conservação de equipamentos; Participam de treinamentos e programas de atualização. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**	**Código no CBO:** **3111-05**
Descrição da função: Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos de escrituração nos sistemas mecanizados e autorizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.	
Responsabilidades:	

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Curso de Técnico em Contabilidade.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR e Regime Jurídico Único.

Atividades associadas à função:
Controlar todos os convênios firmados pela unidade
Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
Informação de pagamento a fornecedores e a Departamentos, dando orientação quando solicitada;
Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;
Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
Executar através do sistema mecânico ou ocupacional a escrituração contábil;
Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
Contabilizar o sistema financeiro, orçamento e patrimonial;
Fazer conciliação em fichas contábeis;
Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira;
Elabora mensalmente os balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária da Receita e da Despesa.
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**	**Código no CBO:** **3121-05**

Descrição da função:
Atuar em atividades de planejamento, projeto, acompanhamento e orientação técnica à execução e à manutenção de obras civis. Abrange a utilização de técnicas e processos construtivos em escritórios, execução de obras e prestação de serviços.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:
Curso Técnico de Nível Médio em Construção Civil ou Curso Técnico em Edificações;
Registro no CREA.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Realizar compras de materiais e equipamentos;
Estruturar coleta de resíduos sólidos;
Realizar trabalhos em laboratório;
Fazer levantamento e tabulação de dados;
Desenvolver projetos de Infraestrutura
Supervisionar as obras;
realizar vistorias técnicas na execução das obras;
Preservar o meio ambiente;
Fiscalizar de obras e posturas;
Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	**Código no CBO:** **3222-05**

Descrição da função:
Prestar serviços de assistência em enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo: Curso Técnico em Enfermagem; Registro no conselho competente.
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR e Regime Jurídico Único.
Atividades associadas à função: Prestar assistência aos pacientes conforme estabelecido no programa de saúde da unidade. Executar a medicação prescrita, realizar curativos, fazer o controle dos sinais vitais, administrar sangue e plasma, e realizar outros tarefas de enfermagem. Realizar os tratamentos recomendados ao paciente tais como: sondagens, aspirações, nebulizações e outros. Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa ou passiva e higiene pessoal ao paciente. Fazer a coleta do material para exames e tratamentos. Colaborar com o médico na realização de exames e tratamentos. Operar o equipamento de esterilização. Efetuar anotações no prontuário das observações e cuidados prestados. Colaborar nas intervenções cirúrgicas, assistindo ao médico, preparando o paciente, o material e o ambiente. Fazer a conferência, proceder a lavagem, secagem, esterilização e lubrificação do material cirúrgico. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM ESTATÍSTICA**	**Código no CBO:** **4141-25**
Descrição da função: Presta assistência aos odontólogos do Município de Maragogi, Alagoas,, nos postos de saúde e hospitais, dispensando cuidados simples de higiene dental.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: Curso Técnico de Nível Médio em Estatística. Inscrição no CRO	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: • Analisar dados estatísticos; Processar dados; Demonstrar competências pessoais; Desenvolver sistemas de codificação de dados; Desenhar amostras; • Calcular números índices; Selecionar amostra; Acrescentar variáveis ao banco de dados; Planejar pesquisa; Criar banco de dados; Comunicar-se; Construir instrumentos de coleta de dados; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD**	**Código no CBO:** **3224-05**
Descrição da função: Presta assistência aos odontólogos do Município de Maragogi, Alagoas,, nos postos de saúde e hospitais, dispensando cuidados simples de higiene dental.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	

Exigências para admissão ao cargo:

Curso Técnico em Higiene Dental;
Inscrição no CRO

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Participar de treinamento e capacitação de ACD, e de Agentes multiplicadores das ações de promoção á saúde.
Participar de programas educacionais de saúde bucal.
Realizar profilaxia das doenças buco-dentais.
Remover suturas.
Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos.
Fazer tomada e revelação de radiografia intra-orais.
Fazer a esterilização do material para exames complementares.
Fazer demonstração de técnicas de escovações, orientando e promovendo a prevenção de cárie dental, através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos.
Detectar a existência de placa bacteriana e inductos, bem como executar a sua remoção.
Participar da elaboração de boletins mensais de atendimentos.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA URBANA**	**Código no CBO:** **3122-05**

Descrição da função:

Executar tarefas de caráter técnicos relativos à execução de projetos de edificações e outras obras da engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na contribuição, reparo e conservação das mencionadas obras.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades;
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso de Técnico em Infraestrutura Urbana ou Curso de Técnico em Estradas.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Tabular dados e participar de pesquisas na área;
Conferir e comparar prestações de contas referentes a convênios e contratos;
Orientar e elaborar demonstrativos, gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;
Preparar relatórios e informações sobre o andamento das obras;
Participar na elaboração e execução de treinamento para funcionários de menor hierarquia;
Orientar, sob supervisão, a organização e manutenção de catálogos de valores unitários para avaliação de terrenos e obras;
Inspecionar ou supervisionar a fabricação, implantação e manutenção de sinalização em rodovias;
Executar, em colaboração com o engenheiro ou arquiteto, vistorias, perícias ou avaliações;
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**	**Código no CBO:** **3251-10**

Descrição da função:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Os servidores deste grupo serão designados de acordo com sua especialização: Química / Física / Biologia / Industrial / Análise Clínica.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso de Técnico em Análises Clínicas Laboratoriais.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função: Fazer coletas de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, circulares e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais; Ensaios de pesquisas; Auxiliar na elaboração de relatório técnico e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; Por os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**	**Código no CBO:** **3252-10**
Descrição da função:	
Executar trabalhos técnicos relacionados com o controle da qualidade dos alimentos adquiridos e distribuídos em órgãos da administração municipal.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso de Técnico em Nutrição	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Auxiliar a Nutricionista, quanto ao controle e observação das condições gerais do preparo dos gêneros alimentícios, observando as condições de higiene. Elaborar, sob coordenação e supervisão de uma Nutricionista, os cardápios e dietas especiais, observando os aspectos nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas. Auxiliar a Nutricionista nos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; Auxiliar a Nutricionista, verificando a aceitação dos cardápios nos diversos setores da administração pública; Realizar o cálculo do custo médio das refeições. Orientar, sob coordenação da Nutricionista, os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos. Auxiliar a Nutricionista do Setor, no planejamento e desenvolvimento de programas de educação e saúde no setor de nutrição; Realizar o cálculo do custo médio das refeições, fornecendo-os para análise mais detalhada da Nutricionista responsável; Auxiliar a Nutricionista na orientação os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM PATOLOGIA**	**Código no CBO:** **3242-05**
Descrição da função:	
Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, previstas no Código Municipal de Saúde, executando, sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando à integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do município.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso de Técnico em Patologia ou equivalente.	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.	
Atividades associadas à função: Coletar, receber e distribuir material biológico de paciente; Operar equipamentos analíticos e de suporte;	

Preparar amostra de material biológico e realiza exames conforme protocolo;
Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
Organizar o local de trabalho;
Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
Mobilizar capacidade de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;
Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção;
Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
Tratar os usuário de forma idônea e moral; e
Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**	**Código no CBO:** **3241-15**
Descrição da função:	
Executar trabalhos técnicos em radiologia relacionado com a área de especialidade, preparando materiais e os pacientes para se submeterem aos exames de Radiologia.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso de Técnico em Radiologia ou equivalente.	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.	
Atividades associadas à função: Preparar materiais e equipamentos para realização de exames de radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recursos auxiliares ao diagnóstico e terapia; Operar aparelhos de Raios-X; Preparar os pacientes para realização de exames de radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Auxiliar na elaboração de relatório técnico e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Orientar os profissionais de limpeza quanto a forma correta de zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem de raio-x; Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM SANEAMENTO**	**Código no CBO:** **3122-10**
Descrição da função:	
Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico, referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso de Técnico em Saneamento.	
Promoção ou acesso:	
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgoto e tratamento de lixo, para garantir a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas; Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras e saneamento; Proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços; Articular suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação traçada; Auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO**	**Subgrupo:** **TNMF**
Função: **TÉCNICO EM TURISMO**	**Código no CBO:** **2548-05**

Descrição da função:

O Profissional Técnico em Turismo executa tarefas ligadas à rede de hotelaria, questões operacionais de agências de viagem, eventos, marketing e gestão de empreendimentos turísticos dentro de uma visão cultural, dinâmica e moderna.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso Técnico em Turismo.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Atuar na área de eventos e turismo receptivo;
Ter habilidade e consciência necessária para conservar o patrimônio histórico e ambiental;
Apresentar uma visão ampla e de conjunto das atividades turísticas e áreas adjacentes, e atuar cooperativamente nas destinações turísticas atendendo às novas tendências de comunicação do mercado, regido pela globalização;
Interagir na sociedade do conhecimento, para que a nação- estado (governo) e o capital possam unir suas ações, com base nas informações armazenadas em benefício de novos negócios e organizações;
Desenvolver censo crítico para trabalhar na busca da eficácia, tanto no setor governamental como no privado;
Implementar e direcionar os aspectos acadêmicos do conhecimento, para situações gerais, com dados e estudos de aplicação mais imediata, em benefício da sociedade.
Interagir com a comunidade, trabalhar com ela, mostrando-lhe resultados e caminhos já percorridos pelo conhecimento acadêmico, ao mesmo tempo que busca atuação real com no mercado de turismo;
Atuar na língua internacional de turismo, na informatização dos sistemas de reservas e de outros serviços;
Identificar a demanda existente no mercado, buscando atendê-la eficazmente, para alcançar, assim mais produtividade.
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - PNS

Grupo Ocupacional: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: PNS

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Administrador
Advogado
Analista de Sistemas
Arquiteto
Assistente Social
Biblioteconomista
Biomédico
Contador
Bioquímico
Educador Físico
Engenheiro Agrimensor
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Enfermeiro
Enfermeiro do PSF
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Jornalista
Médico
Médico do PSF
Nutricionista
Odontólogo
Odontólogo do PSF

Procurador Jurídico
Psicólogo
Publicitário
Terapeuta Ocupacional
Turismólogo
Veterinário

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ADMINISTRADOR**	**Código no CBO:** **2521-05**
Descrição da função: Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo nas áreas afins (Administração de Empresas e/ou Pública) Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Analisar as características e necessidades da entidade, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Analisar os resultados de implantação de novos métodos; Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; Determinar e orientar a aplicação de técnicas e metodologias a serem utilizadas; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da entidade; Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ADVOGADO**	**Código no CBO:** **2410-05**
Descrição da função: Prestar assistência jurídica e representar, para assegurar o cumprimento de leis e regulamento e efetivar a defesa dos direitos e interesses do Município.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado e Direito Registro na OAB.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Prestar assistência jurídica aos órgãos do Município; Propor ações judiciais; Representar o Município; Acompanhar feitos indiciais em que o Município atue como autor, réu litisconsorte, operante ou assistente; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ANALISTA DE SISTEMAS**	**Código no CBO:** **2124-05**

Descrição da função:
O trabalho de Analista de Sistemas envolve a compreensão dos processos de negócios da organização, a identificação de problemas ou oportunidades de melhoria nos sistemas existentes e proposições de soluções para esses problemas.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;
Pelo cronograma e custos dos projetos

Exigências para admissão ao cargo:
Curso superior completo em Ciências da Computação, e/ou Processamento de Dados, e/ou Tecnologia da Informação, e/ou Análise de Sistemas e/ou Sistemas de Informação.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Monitorar e manusear redes de computadores;
Planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
Elaborar, executar e implantar programas de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes de acordo com o plano diretor de informática;
Elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;
Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
Definir etapas de sistemas e programas; preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
Exercer as demais atividades relacionadas com a área de informática, inclusive com alterações e atualizações tecnológicas existentes no mercado, a fim de atender as necessidades da instituição.
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ARQUITETO**	**Código no CBO:** **2141-05**

Descrição da função:
Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos.

Responsabilidades:
Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;
Pelo cronograma e custos dos projetos

Exigências para admissão ao cargo:
Curso superior completo – Bacharelado em Arquitetura;
Registro no Conselho competente.

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:
Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão planejamento, coordenação, programação e execução de atividades relativas ao interesse da administração pública, como: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica, correlatos à arquitetura e urbanismo;
Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
Estudo de viabilidade técnica e ambiental; Assistência técnica, assessoria e consultoria; Direção de obras e de serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
Desempenho de cargo e função técnica; Elaboração de orçamento; Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;
Execução de desenho técnico assistido por computador;
Exercer as demais atribuições estabelecidas pelo órgão de classe e pelas legislações específicas no que concerne à especificidade de sua função;
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**

Função: **ASSISTENTE SOCIAL**	**Código no CBO:** **2516-05**
Descrição da função: Atuar no conjunto das políticas sociais, no campo da saúde, educação, habitação, trabalho, transporte, previdência e assistência, planejando e executando atividades que visam assegurar a melhoria da qualidade de vida das classes menos favorecidas, através da prestação da assistência social numa perspectiva de cidadania e de participação popular.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Serviço Social. Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade local, com vistas a elaboração de planos, programas, projetos e atividades de trabalho. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a sua integração à sociedade. Esclarecer a população sobre os direitos sociais, mobilizando-a para o exercício da cidadania, através de uma ação socioeducativa. Identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região, orientando a população a utilizá-los adequadamente. Desenvolver as potencialidades de indivíduos e grupos, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, buscando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento da dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas, possibilitando o desenvolvimento de suas capacidades e o seu ajustamento ao meio social. Auxiliar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento. Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **AUDITOR FISCAL**	**Código no CBO:** **2541-05**
Descrição da função: O Auditor Fiscal atua como autoridade frente à administração tributária e aduaneira, fiscalizando o cumprimento dos direitos trabalhistas e fiscais.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; Colaborar com cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas; Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; Elaborar relatório de vistoria; Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**

Função:	**Código no CBO:**
BIBLIOTECONOMISTA	**2612-05**

Descrição da função:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;
Pelo cronograma e custos dos projetos

Exigências para admissão ao cargo:

Curso de Bacharelado em Biblioteconomia
Registro no Conselho competente.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Disponibilizar informações em qualquer suporte.
Gerenciar tecnicamente recursos informacionais.
Disseminar informações.
Guardar e conservar os livros em bom estado de uso.
Administrar a Biblioteca Pública Municipal, buscando desenvolver ações e projetos que incentivem os alunos da rede municipal de ensino à leitura.
Realizar a difusão cultural no município, utilizando o instrumento da leitura para tal fim.
Desenvolver recursos informacionais.
Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à área específica.
Levar às comunidades estudantis projetos que motivem-nos a buscar a leitura com prazer.
Colaborar no controle e na conservação de equipamentos da Biblioteca Pública Municipal.
Participar de treinamentos e programas de atualização na área bibliotecária.
Socializar as informações atualizadas para servidores que atuam nas Bibliotecas setoriais.
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	**Subgrupo:**
ANALISTA DA SEGURIDADE SOCIAL	**ANA-S**

Função:	**Código no CBO:**
BIOMÉDICO	**2212-05**

Descrição da função:

Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais, responsabilizando-se pela selação dos equipamentos e insumos necessários para que o resultado da análise final seja confiável, através de emissão de laudos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso superior completo – Bacharelado em Biomedicina;
Registro no Conselho competente.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Fazer análise de amostras biológicas, bromatológicas e ambientais;
Preparar os materiais para realização das análise biológicas;
Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das amostras;
Liberação de laudos , após análise dos resultados laboratoriais;
Desenvolver pesquisas técnico-científicas;
Operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia;
Executar reprodução assistida e circulação extracorpórea;
Prestar assessoria e consultoria técnico-científica ao órgão de saúde no qual trabalha;
Atuar em bancos de sangue e de células troncos
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Participar de programas e atividades de treinamento;
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **BIOQUÍMICO**	**Código no CBO:** **2234-10**
Descrição da função: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, Moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Bioquímica; Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios Biológicos; Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de micro-organismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Participar de programas e atividades de treinamento; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **CONTADOR**	**Código no CBO:** **2522-10**
Descrição da função: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho; Pela exatidão das informações nos Balanços, Tomada de Conta, etc.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Ciências Contábeis Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Organizar os trabalhos inerentes a Contabilidade; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Inspecionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; e Executar outras t	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	**Subgrupo:**

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	**PNS**
Função: **EDUCADOR FÍSICO**	**Código no CBO:** **2344-10**
Descrição da função: Efetua testes de avaliação física e desenvolve programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de pacientes da rede de saúde. Desenvolve programas de exercíciospara recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Educação Física Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as UBS, sob a forma de co-participação; Articular ações, de forma integrada ás UBS, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas corporais; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ENGENHEIRO AGRIMENSOR**	**Código no CBO:** **2148-05**
Descrição da função: O engenheiro agrimensor é o profissional responsável por desenvolver plantas de obras de infraestrutura, de saneamento e atuar com planejamento de estradas e ruas.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia e Topografia. Registro no Conselho competente	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Estudar a viabilidade técnico-econômica; Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, laudos e pareceres técnicos; Ensinar, pesquisar, analisar, experimentar, técnica; Padronizar, mensurar e controlar de qualidade; Fiscalizar de obra e serviço técnico; Conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Elaborar documentos cartográficos; Aplicar agrimensura legal; Pesquisar tecnologias em agrimensura e cartografia; Implementar projetos geométricos; Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas; Implantar cadastro técnico multifinalitário; Realizar atividades em topografia, geodesia e batimetria; Demonstrar competências pessoais; Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia; Efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**	**Código no CBO:** **2221-10**
Descrição da função: Planejamento, coordenação e execução das ações de aproveitamento dos recursos naturais agrícolas, a cultura e utilização da riqueza biológica da terra.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia Agronômica Registro no Conselho competente	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e área verdes; Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ENGENHEIRO AMBIENTAL**	**Código no CBO:** **2140-05**
Descrição da função: Na área pública, os profissionais prestam concursos e atuam na fiscalização, analisando se as propriedades privadas se adéquam às leis ambientais do país e autorizando ou não novos empreendimentos.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia Ambiental. Registro no Conselho competente	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Analisar laudos e processos; Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; Realizar vistorias em campo; Elaborar pareceres técnicos e relatórios; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ENGENHEIRO CIVIL**	**Código no CBO:** **2142-05**

Descrição da função:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, ferrovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia Civil
Registro no Conselho competente

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar o exame do terreno a ser construído, fazendo uma avaliação completa das condições exigidas pelas normas técnicas para execução da mesma.
Fazer o cálculo dos esforços e deformações previstas na obra projetada, ou que afetem a sua execução, procedendo consulta das tabelas e efetuando comparações, tendo em conta fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, em função de apurar a natureza dos materiais que devem ser usados na construção.
Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações, indicando tipos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários.
Realizar cálculos e previsão de custos para execução da obra.
Organizar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas de atividades e demais providências que se tornarem necessárias, visando propiciar, sistematicamente a orientação e fiscalização na operacionalização das obras.
Coordenar a execução da obra, acompanhando e dirigindo as operações de trabalho, assegurando o cumprimento de prazos e dos padrões de qualidade e de segurança técnica.
Fazer avaliação de trabalhos de arruamento, estrada, obra hidráulica e outros, inspe-cionando “in loco”, consultando topógrafos e profissionais afins, emitindo pare-ceres técnicos visando assegurar o cumprimento das normas de segurança e qualidade;
Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ENGENHEIRO SANITARISTA**	**Código no CBO:** **2142-60**

Descrição da função:

O profissional desenvolve suas atividades com foco no controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia com formação em Engenharia Sanitarista
Registro no Conselho competente

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Supervisar, coordenação e orientação técnica;
Estudar, planejamento, projeto e especificação;
Estudar de viabilidade técnico-econômica;
Assistir, assessoria e consultoria;
Dirigir de obra e serviço técnico;
Vistoriar, periciar e avaliar arbitramento, laudo e parecer técnico;
Desempenhar de cargo e função técnica;
Pesquisar, analisar, experimentar ensaio e divulgação técnica;
Padronizar, mensurar e controlar a qualidade;
Executar de obra e serviço técnico;
Fiscalizar de obra e serviço técnico;
Produzir técnica e especializada;
Conduzir de trabalho técnico;
Conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
Executar de instalação, montagem e reparo;
Operar e monitorar de equipamento e instalação;
Executar desenhos;
Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ENFERMEIRO**	**Código no CBO:** **2235-05**
Descrição da função: Planejar, organizar, executar e coordenar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para prover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Enfermagem. Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizadas para a área de abrangência da UBS; Desenvolver ações que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Promover a educação continuada da equipe. Realizar a consulta de enfermagem, aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE); Prestar assistência integral aos usuários, sempre que necessário. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar visita domiciliar. Efetuar controle de estoque dos materiais de uso da Unidade; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos Programas de Vigilância em Saúde. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Identificação das distocias obstétricas e tomada de providências. Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ENFERMEIRO DA ESF**	**Código no CBO:** **2235-05**
Descrição da função: Planejar, organizar, executar e coordenar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para prover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Enfermagem; Jornada de Trabalho de 40 horas semanais. Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Elaborar plano de enfermagem para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho. Executar e supervisionar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão, aplicação de respiradores artificiais, assistência a gestante, parturiente e recém-nascido, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, valendo-se dos seus conhecimentos para propiciar o maior grau possível de bem estar ao paciente. Participar da execução e assistência obstétrica em situação de emergência acompanhando da evolução ao trabalho de parto. Assumir cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que requisite conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Fazer a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica. Participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **FARMACÊUTICO**	**Código no CBO:** **2234-10**

Descrição da função:

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;
Pelo cronograma e custos dos projetos

Exigências para admissão ao cargo:

Curso superior completo de Bacharelado em Farmácia
Registro no Conselho competente.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
Orientar sobre uso de produtos e serviços farmacêuticos;
Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **FISIOTERAPEUTA**	**Código no CBO:** **2236-05**

Descrição da função:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes do município, atendendo e avaliando as condições funcionais desses pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso superior completo de Bacharelado em Fisioterapia
Registro no Conselho competente.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

Atividades associadas à função:

Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar;
Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudo sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
Realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes;
Supervisionar estagiários e residentes;
Dar suporte técnico aos programas de saúde;
Realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção;
Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária;
Realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e distritos sanitários; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes;
Estabelecer prognósticos; reavaliar condutas e decidir pela alta fisioterapeuta em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar;
Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **TÉNICO DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **FONOAUDIÓLOGO**	**Código no CBO:** **2238-10**

Descrição da função:

Realizam tratamentos fonoaudiológicos, com o intuito de prevenir, habilitar ou reabilitar pacientes da população em geral.
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Fonoaudilogia. Registro no Conselho competente.
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.
Atividades associadas à função: Realizar os tratamentos fonoaudiológicos existentes para os pacientes da população em geral; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fonoaudiologia e suas especialidades; Atuar na área, através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Avaliar pacientes, realizando diagnósticos fonoaudiológicos; Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução do tratamento fisioterápico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis a respeito de problemas fonoaudiológicos detectados em membros da família; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares. Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da Unidade de Saúde. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **JORNALISTA**	**Código no CBO:** **2611-25**
Descrição da função: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar cirurgias e proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Jornalismo. Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Efetuar reportagens e coberturas de eventos; Realizar entrevistas; condensar e titular matérias; Planejar e executar serviços de jornalismo; Efetuar revisão de textos e matérias; Fazer a diagramação de produtos gráficos da Prefeitura de Maragogi; Manter atualizadas as informações entre setores; Planejar, dirigir e executar serviços técnicos de comunicação social no âmbito da Prefeitura de Maragogi pesquisando, editando e publicando informações de circulação interna e externa; Redigir notas e reportagens; Confeccionar a sinopse das notícias; Providenciar publicação de avisos, contratos, atas, editais de licitação etc.; Atender a imprensa; coletar dados e encaminhar informações para os diversos veículos de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **MÉDICO**	**Código no CBO:** **2251**
Descrição da função: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar cirurgias e proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica.	

Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Medicina. Registro no Conselho competente.
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.
Atividades associadas à função: Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares. Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente. Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Realizar cirurgias, aplicar anestesias e tratamentos específicos de rotina e de emergência. Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia, bem como atestados de saúde e de óbito. Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade. Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **MÉDICO DA ESF**	**Código no CBO:** **2251-42**
Descrição da função: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar cirurgias e proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Medicina; Jornada de Trabalho de 40 horas semanais; Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares. Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente. Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Realizar cirurgias, aplicar anestesias e tratamentos específicos de rotina e de emergência. Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia, bem como atestados de saúde e de óbito. Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade. Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **NUTRICIONISTA**	**Código no CBO:** **2237-10**
Descrição da função: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	

Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo - Bacharelado em Nutrição; Registro no Conselho competente.
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.
Atividades associadas à função: Orientar o preparo e cocção dos gêneros alimentícios, observando as condições de higiene. Planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais, observando os aspectos nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas. Supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios. Averiguar a aceitação dos cardápios. Realizar o cálculo do custo médio das refeições. Orientar os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos. Planejar e desenvolver programas de educação e saúde no setor de nutrição. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ODONTÓLOGO**	**Código no CBO:** **2232-08**
Descrição da função: Diagnosticar e tratar as afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando os processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal do paciente.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Odontologia; Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Examinar dentes e cavidade bucal, identificando afecções e estabelecer o plano de tratamento. Extrair raízes e dentes, restaurar cáries, restabelecer a forma e a função do dente, substituir ou restaurar partes da coroa DENTAL, fazer limpeza e profilaxia dos dentes e gengivas. Examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Fazer o registro em fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para a orientação terapêutica adequada. Orientar os pacientes quanto aos cuidados de higiene e proteção dos dentes e gengivas. Prescrever e administrar medicamentos. Fazer aplicação de anestesias sempre que for preciso. Programar e desenvolver campanhas educacionais de saúde bucal. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **ODONTÓLOGO DA ESF**	**Código no CBO:** **2232-72**
Descrição da função: Diagnosticar e tratar as afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando os processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal do paciente.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Odontologia; Carga Horária de 40 horas semanais; Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	

Atividades associadas à função: Examinar dentes e cavidade bucal, identificando afecções e estabelecer o plano de tratamento. Extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentais, restabelecer a forma e a função do dente, substituir ou restaurar partes da coroa dental, fazer limpeza e profilaxia dos dentes e gengivas. Examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Fazer o registro em fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para a orientação terapêutica adequada. Orientar os pacientes quanto aos cuidados de higiene e proteção dos dentes e gengivas. Prescrever e administrar medicamentos. Fazer aplicação de anestesias sempre que for preciso. Programar e desenvolver campanhas educacionais de saúde bucal. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **PROCURADOR JURÍDICO**	**Código no CBO:** **2412-25**
Descrição da função: Prestar assistência jurídica e representar, para assegurar o cumprimento de leis e regulamento e efetivar a defesa dos direitos e interesses do Município.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Direito Registro na OAB.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Privativamente, representar judicialmente, administrativamente e extrajudicialmente o Município suas entidades da Administração Indireta e a cobrar sua dívida ativa; Defender os atos e interesses do Município junto aos órgãos de Estado; Exercer a assessoria e consultoria jurídica do Município em matérias de alta indagação consistindo na realização de peças processuais, pareceres, ofícios, reuniões, sustentações orais junto aos Tribunais e demais atividades necessárias para o bom desempenho e defesa dos interesses da Administração Pública municipal; Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria, em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplina, nos processos licitatórios da Câmara Municipal; Assessorar o Prefeito, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **PSICÓLOGO**	**Código no CBO:** **2515-10**
Descrição da função: Realizar estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e usando técnicas psicológicas para habilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional o diagnóstico e terapia clínica.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Psicologia. Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Salários e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de distúrbios comportamentais e de personalidade. Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos. Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional. Participar da elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho, funções e tarefas típicas de cada ocupação. Analisar e sugerir métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas.	

Reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para subsidiar diagnóstico e recomendar tratamento.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **PUBLICITÁRIO**	**Código no CBO:** **2531-15**
Descrição da função: O publicitário é responsável pelo desenvolvimento de campanhas, contato com agências, promoção de eventos e gerenciamento de mídias.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo em Publicidade e/ou Marketing. Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Salários e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Realizar campanhas publicitárias; Elaborar estratégias comerciais e de marketing; Trabalhar para criar e manter uma boa imagem de uma marca; Definir logotipos, embalagens, outdoors etc; Realizar outras atribuições inerentes ao cargo a critério da chefia superior, de acordo com a legislação vigente; Dessa maneira, quem escolhe essa profissão precisa ter um bom relacionamento interpessoal, saber trabalhar em equipe, ser organizado, proativo e, é claro,criativo; De forma geral, como essa profissão se divide em várias etapas e possibilita uma atuação bastante ampla, o publicitário pode trabalhar com produção audiovisual, fotografia, marketing, design, dentre outros; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	**Código no CBO:** **2239-05**
Descrição da função: Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão planejamento, coordenação, programação e execução de atividades relativas ao interesse da administração pública, como: Acompanhar os usuários, visando monitorar o desenvolvimento da aprendizagem.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Terapia Ocupacional.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Elaborar e executar atividades de reforço; Elaborar junto às famílias/indivíduos o Plano Individual ou Familiar considerando as especificidades de cada caso; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Elaborar relatórios e pareceres técnicos e outros documentos formais; Realizar articulação e encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação; Atuar na reabilitação e na reintegração social de idosos; Tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional; Ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade, buscando desenvolver no paciente autoconfiança, orientando-o quanto a seus direitos de cidadão; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **TURISMÓLOGO**	**Código no CBO:** **1225-20**
Descrição da função: Auxiliar os órgãos Municipais, especialmente a Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, no planejamento e na montagem de serviços e eventos sociais, culturais e turísticos, capazes de atrair a atenção de turistas de outras partes do nosso país e de países estrangeiros.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho; Pelo cronograma e custos dos projetos	
Exigências para admissão ao cargo: Curso Superior completo de Bacharelado em Turismo Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Criar folders e outros materiais informativos sobre os roteiros e locais turísticos a serem visitados no município; Elaborar estudos e projetos para o desenvolvimento do turismo no Município; Atuar em atividades ligadas à criação de áreas de lazer, estudando as possibilidades de recreação esportiva, educacional e cultural, adequando-as a áreas geográficas favoráveis; Prestar consultoria em turismo aos órgãos da administração municipal; Planejar aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como de áreas naturais, de patrimônios históricos para o desenvolvimento de turismo; Orientar e fiscalizar os serviços de atendimento ao turista; desenvolver e implementar atrações e serviços turísticos e políticas de marketing que respeitem as características culturais e sociais dos núcleos receptores; Elaborar pesquisas de mercado de acordo com o produto turístico desejado; detectar e desenvolver o potencial turístico do Município; Fazer estudos de mercado – oferta e demanda para melhoria do produto turístico que estiver sendo trabalhado ou analisado; planejar, monitorar e fiscalizar os pontos turísticos; criar roteiros turísticos; Exercer outras atividades correlatas à área de atuação em toda municipalidade Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	**Subgrupo:** **PNS**
Função: **VETERINÁRIO**	**Código no CBO:** **2233-05**
Descrição da função: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária, assegurando a sanidade dos rebanhos.	
Responsabilidades: Pela realização das suas atividades. Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Curso superior completo – Bacharelado em Medicina Veterinária Registro no Conselho competente	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função: Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais. Orientar técnicos do laboratório em relação a coleta, análise anatomopatológico, histopatológico, hematológico e imunológico. Promover o melhoramento das espécies, orientando na seleção adequada à região. Promover e executar programas de nutrição animal. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento de assistência técnica pecuária, para favorecer a sanidade e produtividade do rebanho. Elaborar e executar projetos agropecuários. Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

OBSERVAÇÃO: AS DEMAIS TABELAS ENCONTRA-SE NO MURAL DE AVISOS E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI/AL

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:6C8D2616