SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA AMR
Roraima , 25 de Maio de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO III | Nº 0646

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

GABINETE
ERRATA TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ERRATA - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2018 – PMN
PROCESSO: Nº 024/2018

OBJETO: **contratação de serviços de empresa para Locação de Veículo automotor tipo Pickup, cabine Dupla, 4x4, (Diesel), com motorização de no mínimo 140 CV, ano modelo a partir de 2017**.

Remete-nos o pregoeiro PREGÃO PRESENCIAL n° 009/2018- PMN que tem como objeto a **contratação de serviços de empresa para Locação de Veículo automotor tipo Pickup, cabine Dupla, 4x4, (Diesel), com motorização de no mínimo 140 CV, ano modelo a partir de 2017.**, em que teve como vencedora do certame a empresa **C. J. PERES - ME(CNPJ: 08.876.306/0001-18)** por ter apresentado o melhor preço global objeto do certame. A recomendação feita pelo ilustre pregoeiro é no sentido que seja realizado a adjudicação e homologação do certame, uma vez que o processo atendeu a sua finalidade, assim como os preços contratados estão de acordo com os preços de referência da própria Prefeitura.
Neste sentido, considerando que o certame alcançou seu objetivo, tendo seguido todas as fases sem nenhum problema que possa trazer qualquer mácula ao seu desfecho, **ADJUDICO** todos os itens objeto do certame a empresa **contratação de serviços de empresa para Locação de Veículo automotor tipo Pickup, cabine Dupla, 4x4, (Diesel), com motorização de no mínimo 140 CV, ano modelo a partir de 2017.**, para ao final **HOMOLOGAR** o certame em seu favor nos seguintes termos: **EMPRESA C. J. PERES - ME(CNPJ: 08.876.306/0001-18),** LOTE ÚNICO, **PROPOSTA R$ 17.866,68**
Publique-se e dê-se ciência.

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA, CONSELHO FISCAL E GESTOR
PERIODO 02/2017 A 12/2020.

DIRETORIA:

Cargo	Nomes	Municipio.
Presidente (Interino)	Pedro Henrique Wanderley Machado	Alto Alegre
Secretáro	Marcelo Jorge Dias Fernandes	Baliza
Tesoureiro	Argilson Raimundo Pereira Martins	Caroebe

CONSELHO FISCAL:

Membros Efetivos: Nomes	Municipio.
[1] Maria Do Perpetuo Socorro De Lima Guerra Azevedo	Caracaraí
[2] Vicente Adolfo Brasil	Nornandia
[3] Juliano Torquato Dos Santos	Pacaraima

CONSELHO GESTOR:

Membros Nomes	Cargo.
[1] Henrique Lopes Da Silva Filho-Economista	Diretor Executivo
[2] Ricardo Augusto Da Cruz Lima– Advogado	Assessor Juridico
[3] Isaías Barros Gomes – Contador	Assessor Contábil
[4] Larissa Araújo Da Silva – Ass. Adm.	Suporte Tecnológico

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

Cumpra-se

Normandia- Roraima, 23 de Maio 2018.

VICENTE ADOLFO BRASIL
Prefeito Municipal de Normandia – RR

Publicado por:
Diego Barbosa Freitas
Código Identificador:A6DE0347

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018
SOB SISTEMA DE EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL
PROCESSO N° 050/2018 INTERESSADA: SEMIFRA. O Presidente da CPL/AMJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública, que realizará licitação, na modalidade Tomada de Preço nº 001/2018, oriunda do Processo de nº 050/2018, tendo como objeto a Contratação de Empresas Especializadas de Contratação do Saldo Remanescente da Recuperação e Melhoria na Vicinal Amj 233 Com 18,6 Km, de acordo com a Lei nº 8.666/93. A abertura do Certame dar-se-á no dia 13/06/2018, as 09h00min, na sala de reuniões da CPL. O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na CPL/AMAJARI, localizada na Av. Tepequém, s/n Centro - Vila Brasil- CEP: 69.343-000, Amajarí/RR, em horário normal de expediente das 7:30 as 13:30 hs, mediante o fornecimento de um CD ou pen-drive.

Amajarí – RR, 24 de Maio de 2018.

FRANCIVAL CAVALCANTE BARBOSA
Presidente da CPL/AMAJARÍ

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:0DDE82D6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2018
SOB SISTEMA DE EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL
PROCESSO N° 054/2018 INTERESSADA: SEMIFRA. O Presidente da CPL/AMJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública, que realizará licitação, na modalidade Concorrência Pública nº 002/2018, oriunda do Processo de nº 054/2018, tendo como objeto a Contratação de empresa para execução da obra de Eletrificação Rural no Município de Amajarí - RR, com a construção de 32,83 km de rede monofásica sistema rural com nível de tensão 7,96 KV em cabo 2 AWG CAA, 5,53 km de rede trifásica com nível de tensão 13,8 KV em cabo 1/0 AWG CAA em estrutura de concreto nas vicinais 01, 03, 04, 06 do PA-Tepequém e vicinal cabo sobral com a implantação de 53 subestações monofásicas de 5 KVA e 2 subestações trifásicas de 30 KVA, para atender ás residências fixas das vicinais no Município de Amajarí - RR, de acordo com a Lei nº 8.666/93. A abertura do Certame dar-se-á no dia 29/06/2018, as 10h00min, na sala de reuniões da CPL. O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na CPL/AMAJARI, localizada na Av. Tepequém, s/n Centro - Vila Brasil- CEP: 69.343-000, Amajarí/RR, em horário normal de expediente das 7:30 as 13:30 hs, mediante o fornecimento de um CD ou pen-drive.

Amajarí – RR, 24 de Maio de 2018.

FRANCIVAL CAVALCANTE

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:3495AC68

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

ERRATA
Na Edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima N° 0640, que circulou no dia 17 de Maio de 2018, referente à RETIFICAÇÃO DE EDITAL E PRORROGAÇÃO DE EDATA DE ABERTURA DO CERTAME CONCORRÊNCIA N° 001/2018.
ONDE SE LÊ:
O ITEM 6.3.19
A ABERTURA DO CERTAME DAR-SE-Á NO DIA 25/05/2018
LEIA-SE:
O ITEM 6.3.19 A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, contendo o devido timbre da pessoa jurídica que o forneceu, conforme estabelece este Edital, é motivo de inabilitação, a critério do Presidente da CPL.
A ABERTURA DO CERTAME DAR-SE-Á NO DIA 28/06/2018
Amajarí – RR, 24 de Maio de 2018.

FLANCIVAL CAVALCANTE BARBOSA
Presidente da CPL/AMAJARÍ

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:0EB5A185

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2018
PROCESSO N° 055/2018. A Pregoeira da CPL/AMJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública, que realizará licitação, na modalidade Pregão Presencial, Tipo: Menor Preço por Item, cujo objeto é Aquisição de equipamentos e material permanente para atender as necessidades do centro de saúde Jair da Silva Mota, Unidade Básica de Vila Brasil e Posto de Saúde Trairão I, ambas no Município de Amajarí - RR. A Abertura do Certame dar-se-á no dia 12/06/2018, as 09h00min. O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na CPL/AMAJARI, localizada na Av. Tepequém, s/n Centro - Vila Brasil- CEP: 69.343-000, Amajarí/RR, em horário normal de expediente, mediante o fornecimento de um CD ou pen-drive.

Amajarí – RR, 24 de Maio de 2018.

GRACIELY DE SOUZA FERNANDES
Pregoeira da CPL
Amajarí

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:03975524

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N 45/2018 DISPOE SOBRE ALTERAÇÃO DOS MEMEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE

DECRETO Nº 045/2018.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os Conselheiros e Suplentes abaixo relacionados para compor o Conselho Municipal de Saúde do município de Bonfim/RR:

I – REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL:

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TITULAR – CESAR DA SILVA
SUPLENTE – JADER VIEIRA GIL

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
TITULAR – LUCILENE FONTELES DE MELO
SUPLENTE – CHARLES COSTA AGUIAR

II – REPRESENTANTES DE USUÁRIOS:

REPRESENTANTES DO SINDICATO SERVIDORES PUBLICOS FEDERAIS ESTADO DE RORAIMA/SINDSEP/RR
TITULAR – JAIME MAKSYHUNG DA SILVA
SUPLENTE – SEBASTIAO RAMOS RODRIGUES

REPRESENTANTES DAS COMUNIDADES INDÍGENAS
TITULAR – CORINA DA SILVA GOMES
SUPPLENTE – VANDENHA DA SILVA SEBASTIÃO

REPRESENTANTES DE ENTIDADES RELIGIOSAS
TITULARES: MARIA DO CARMO BRAGA
OSTERNI OLIVEIRA SILVA
SUPLENTES: ILMARA RODRIGUES MORAIS
CARMEM JULIA DA SILVA PEREIRA

III – REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DA SAÚDE:

REPRESENTANTE DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM E FARMÁCIA
TITULAR – PEDRO MOREIRA GOMES FILHO
SUPLENTE – LUCAS LINO

REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS
TITULAR – ANDRESIANE PERES REIS
SUPLENTE – MELQUIZEDEQUE PEREIRA DE LIMA

Art. 2º - Este **DECRETO** tem efeito retroativo a partir do Dia 02/04/2018, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 21 DE MAIO DE 2018.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:3A73EF73

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 075/2018

Processo Administrativo nº **081/2018–CL** - Processo Licitatório nº. **035/2018** - Modalidade Dispensa. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**CNPJ: 04.653.408.0001.13. Contratado**: E. M. EVANGELISTA - ME,** CNPJ Nº**. 15.622.206/0001-20** – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE UM PALCO EM PEQUENO PORTE**. Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Vigência: 30 (trinta) dias.
Valor global: R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).
Fonte de Recursos: Recurso Próprio
Programa de Trabalho: 13.392.0041.2.014
Elemento de Despesa: 3390.39.00
Red. 072
Data de Assinatura: 22/05/2018.
Caracaraí - RR, 22 de maio de 2018.

CARLOS CESAR DE OLIVEIRA SOUSA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Sonia Garrido Macedo
Código Identificador:4B08F1BF

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ

GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2018 – PMN PROCESSO: Nº 0026/2018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2018 – PMN PROCESSO: Nº 0026/2018
Pelo presente termo, a Comissão de Licitação do Município de São Luiz/RR, através da PREFEITURA MUNICIPAL torna publico para o conhecimento dos interessados, o julgamento da proposta de que trata o processo licitatório**Tomada de Preços nº 0026/2018**, cujo objeto é aCONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ - RR (GABINETE DO PREFEITO).por ter apresentado o melhor preço global objeto do certame. A recomendação feita pelo ilustre pregoeiro é no sentido que seja realizado a adjudicação e homologação do certame, uma vez que o processo atendeu a sua finalidade, assim como os preços contratados estão de acordo com os preços de referência da própria Prefeitura. Neste sentido, considerando que o certame alcançou seu objetivo, tendo seguido todas as fases sem nenhum problema que possa trazer qualquer mácula ao seu desfecho.

Desse modo, satisfazendo à lei e ao mérito, HOMOLOGO o processo licitatório**Pregão Presencial nº 010/2018**a empresa abaixo relacionada, vencedora desse certame, por apresentar preço compatível com o do mercado.

VENCEDORA DA LICITAÇÃO
CRISTAL HOTEL E SERVIÇO DE PAPELARIA LTDA-ME CNPJ: 55.979.782/0001-03, VALOR DA PROPOSTA , R$ 30.100,00 (Trinta Mil e Cem Reais).
Publique-se. ao departamento competente para as providências.

São Luiz-RR, 25 de maio de 2018.

JAMES MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvanio Ribeiro Cavalcante
Código Identificador:9A8B4B77

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Retifica-se o C.N.P.J. na publicação do aviso de RESULTADO DE JULGAMENTO/TOMADA DE PREÇO Nº 002/2018, processo nº 074/2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima, no dia 23 de maio de 2018, Edição nº 0644.
1. **Onde se Lê**: "CNPJ 05.894.690/0001-93".
2. **Lê se**: "CNPJ 07.024.593/0001-75".

Cantá-RR, 24 de maio de 2018.

Publicado por:
Edmar Augusto Oreano
Código Identificador:BBD343A2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTA, sediada a Av. Renato Costa, s/n, centro – Cantá–RR, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial tipo "MENOR PREÇO", cujo objeto é AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA À ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE do Município de Cantá-RR, conforme termo de referencia. De acordo com os termos da Lei 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93. Data de recebimento das propostas dia 14/06/2018, as 08:30 horas. O Edital poderá ser obtido junto a Comissão Permanente de Licitação na sede da Prefeitura, no horário de 08:00 às 13:00 (expediente externo).

Cantá-RR, 24 de maio de 2018.

EDMAR AUGUSTO OREANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Edmar Augusto Oreano
Código Identificador:0EFD79ED

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTA, sediada a Av. Renato Costa, s/n, centro – Cantá–RR, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial tipo "MENOR PREÇO", cujo objeto é aquisição de UNIDADE MÓVEL DE SAÚDE para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cantá-RR, conforme termo de referencia. De acordo com os termos da Lei 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93. Data de recebimento das propostas dia 15/06/2018, as 09:00 horas. O Edital poderá ser obtido junto a Comissão Permanente de Licitação na sede da Prefeitura, no horário de 08:00 às 13:00 (expediente externo).

Cantá-RR, 24 de maio de 2018.

EDMAR AUGUSTO OREANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Edmar Augusto Oreano
Código Identificador:A94EF14B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO. Nº0014/2018 - Processo nº 020/2018-SEMCUTE. Modalidade Pregão Presencial. Contratada: IMPERIO

DAS CAMISAS E COMUNICAÇÃO VISUAL, CNPJ nº 25.286.475/0001-17. Objeto: fornecimento de uniforme e material de divulgação para atender o Programa Segundo Tempo. Vigência: Imediato. Valor global: R$ 30.785,70 (trinta mil setecentos e oitenta e cinco reais e setenta centavos), Fonte de Recursos: Plano de Trabalho 27.812.2035.20.0001.0001/27.812.0016.2.047, Elemento de despesas 33.90.30.00 Red. 118/10. Data de Assinatura: 10/05/2018.

Publicado por:
Edmar Augusto Oreano
Código Identificador:5ED9BC4E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO. Nº0014-A/2018 - Processo nº 020/2018- SEMCULTE. Modalidade Pregão Presencial. Contratada: G. P. GAYGER – ME, CNPJ nº 15.432.130/0001-70. Objeto: fornecimento de uniforme de material esportivo para atender o Programa Segundo Tempo. Vigência: Imediato. Valor global: R$ 39.845,00(trinta e nove mil oitocentos e quarenta e cinco reais). Fonte de Recursos: Plano de Trabalho 27.812.2035.20.0001.0001/27.812.0016.2.047, Elemento de despesas 33.90.30.00 Red. 118/10. Data de Assinatura: 10/05/2018

Publicado por:
Edmar Augusto Oreano
Código Identificador:F0EB195A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO. Nº0012/2018 - Processo nº 042/2018- SINFRA. Modalidade Tomada de Preço. Contratada: R S DONASCIMENTO EIRELI EPP, CNPJ nº 05.894.690/0001-93. Objeto: Contratação de Empresa para execução da obra de implantação de Eletrificação Rural. Vigência: 210 DIAS. Valor global: R$ $ 800.285,36 (oitocentos mil, duzentos e oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos. Fonte de Recursos: Recursos do Convênio N° 323/2016/MD-PCN. Data de Assinatura: 07/05/2018.

Publicado por:
Edmar Augusto Oreano
Código Identificador:7705B27A

GABINETE
ERRATA AO DECRETO Nº 208, DE 26 DE ABRIL DE 2018

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CANTÁ**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, torna pública a seguinte **ERRATA**:

No **Decreto Municipal n.º 208/2018**, **onde se lê**:
Art. 2º - "Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros a partir de **02 de Abril de 2018**, revogando-se as disposições em contrário".

Leia-se:
Art. 2º - "Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros a partir de **02 de janeiro de 2018**, revogando-se as disposições em contrário".

Gabinete do Prefeito, 26 de abril de 2018.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Esdriana de Jesus Silva Pessoa
Código Identificador:8C68C3EC

GABINETE
PORTARIA Nº. 005/2018 -SEMEC

Nomeia Fiscal de Processos e dá outras providências.

À **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei...

Resolve:

Art. 1º. Nomear o servidor MAURÍCIO ROCHA LIMA, CPF nº 383.578.602-49 e RG nº 106644 SSP/RR, Assessor Especial, Matricula - 3692, servidor da Prefeitura Municipal de Cantá, para exercer a Função de Fiscal de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva dos Sistemas Elétricos e Hidráulicos, do processo discriminado abaixo, para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Educação.

Nº PROCESSO	OBJETIVO
010/2017	A contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e hidráulicos do prédio da Secretaria Municipal de Educação, e todos os prédios vinculados à esta secretaria, incluindo as 38 (trinta e oito) escolas municipais deste município.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a contar do dia 07 de agosto de 2017.

Certifique-se, Publique-se, Cumpra-se.

Cantá-RR, 21 de maio de 2018.

ELISANGELA RODRIGUES SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Decreto 189/2017

Publicado por:
Esdriana de Jesus Silva Pessoa
Código Identificador:893B5F1F

GABINETE
DECRETO Nº 221/2018 –GAB/PMC.

Concede Licença para Tratar de Interesse Particular, sem remuneração à Servidor Público Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ, Estado de Roraima**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no Art. 74, da Lei Complementar 089, de 12/05/2003.

CONSIDERANDO que foi solicitado pelo Servidor Ângelo Figueiredo Brashe, o seu afastamento, para Tratar de Interesse Particular.

DECRETA:

Art. 1° - CONCEDER, Licença para Tratar de Interesse Particular, **sem remuneração**, a partir de 21.05.2018, com término em 21.05.2020, ao servidor público municipal **ÂNGELO FIGUEIREDO BRASHE**, ocupante do cargo efetivo de Merendeiro, lotado na Secretaria Municipal de Educação, na forma do Art. 74, da Lei Complementar 089, de 12/05/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cantá.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Gabinete do Prefeito, 21 de maio de 2018.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Esdriana de Jesus Silva Pessoa
Código Identificador:E25F9746

GABINETE
DECRETO Nº 222/2018-GAB/PMC.

Concede Licença para Tratar de Interesse Particular, sem remuneração à Servidor Público Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ, Estado de Roraima**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do

Município e tendo em vista o disposto no Art. 74, da Lei Complementar 089, de 12/05/2003.

CONSIDERANDO que foi solicitado pelo Servidor Wyllamkermes Costa Sousa, o seu afastamento, para Tratar de Interesse Particular.

DECRETA:

Art. 1° - CONCEDER, Licença para Tratar de Interesse Particular, **sem remuneração**, a partir de 22.05.2018, com término em 22.05.2019, ao servidor público municipal **WYLLAMKERMES COSTA SOUSA**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal do Planejamento, Administração e Finanças, na forma do Art. 74, da Lei Complementar 089, de 12/05/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cantá.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Gabinete do Prefeito, 21 de maio de 2018.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Esdriana de Jesus Silva Pessoa
Código Identificador:3EF5D1EB

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
ANEXOS DA LEI 285/2018 PCCR SERVIDORES BONFIM

ANEXO I

QUADRO 1
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(art. 8º, § 2º/ art. 11, § 1º/ art. 13)

								2020	2021	2022	2023
REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	Vencimento BASE	Percentual 5% (2019)	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado
40 horas semanais	GAE	CNS	1. Administrador	B	V	2.261,13	113,06	2.374,19	2.487,24	2.600,30	2.713,36
					IV	2.195,28	109,76	2.305,04	2.414,81	2.524,57	2.634,34
			2. Contador		III	2.131,34	106,57	2.237,91	2.344,47	2.451,04	2.557,61
					II	2.069,27	103,46	2.172,73	2.276,20	2.379,66	2.483,12
			3. Engenheiro Civil		I	2.009,00	100,45	2.109,45	2.209,90	2.310,35	2.410,80
				A	V	1.827,00	91,35	1.918,35	2.009,70	2.101,05	2.192,40
			4. Enfermeiro		IV	1.761,10	88,06	1.849,16	1.937,21	2.025,27	2.113,32
					III	1.695,10	84,76	1.779,86	1.864,61	1.949,37	2.034,12
			5. Farmacêutico Generalista		II	1.629,10	81,46	1.710,56	1.792,01	1.873,47	1.954,92
					I	1.563,10	78,16	1.641,26	1.719,41	1.797,57	1.875,72

QUADRO 2
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(art. 8º, § 2º/ art. 11, § 1º/ art. 13)

								2020	2021	2022	2023
REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	Vencimento BASE	Percentual 5% (2019)	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado
40 horas semanais	GAT	CNM	1. Assistente Administrativo	B	V	1.560,24	78,01	1.638,25	1.716,26	1.794,28	1.872,29
			2. Assistente de Aluno								
			3. Assistente Educacional								
			4. Atendente de Farmácia								
			5. Fiscal de serviços e tributos		IV	1.514,80	75,74	1.590,54	1.666,28	1.742,02	1.817,76
			6. Fiscal Ambiental		III	1.470,68	73,53	1.544,21	1.617,75	1.691,28	1.764,82
			7. Técnico em Agricultura		II	1.427,85	71,39	1.499,24	1.570,64	1.642,03	1.713,42
			8. Técnico em Edificações		I	1.386,27	69,31	1.455,58	1.524,90	1.594,21	1.663,52
			9. Técnico em Enfermagem								
			10. Técnico em Informática	A	V	1.260,00	63,00	1.323,00	1.386,00	1.449,00	1.512,00
			11. Técnico em Laboratório		IV	1.223,84	61,19	1.285,03	1.346,22	1.407,42	1.468,61
			12. Técnico em Secretaria Escolar		III	1.188,20	59,41	1.247,61	1.307,02	1.366,43	1.425,84
			13. Guarda Civil Municipal		II	1.153,60	57,68	1.211,28	1.268,96	1.326,64	1.384,32
					I	1.120,00	56,00	1.176,00	1.232,00	1.288,00	1.344,00

QUADRO 3
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
(art. 8º, § 2º/ art. 11, § 1º/ art. 13)

								2020	2021	2022	2023
REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO BASE	Percentual 5% + (2019)	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado
40 horas semanais	GAA	CNF-II	1. Motorista Escolar 2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados 5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	B	V	1.560,24	78,01	1.638,25	1.716,26	1.794,28	1.872,29
					IV	1.514,80	75,74	1.590,54	1.666,28	1.742,02	1.817,76
					III	1.470,68	73,53	1.544,21	1.617,75	1.691,28	1.764,82
					II	1.427,85	71,39	1.499,24	1.570,64	1.642,03	1.713,42
					I	1.386,27	69,31	1.455,58	1.524,90	1.594,21	1.663,52
				A	V	1.260,00	63,00	1.323,00	1.386,00	1.449,00	1.512,00
					IV	1.223,84	61,19	1.285,03	1.346,22	1.407,42	1.468,61
					III	1.188,20	59,41	1.247,61	1.307,02	1.366,43	1.425,84
					II	1.153,60	57,68	1.211,28	1.268,96	1.326,64	1.384,32
					I	1.120,00	56,00	1.176,00	1.232,00	1.288,00	1.344,00

		CNF-I	3. Auxiliar de Serviços Diversos	B	V	1.251,58	62,58	1.314,16	1.376,74	1.439,32	1.501,90
					IV	1.215,23	60,76	1.275,99	1.336,75	1.397,51	1.458,28
			4. Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação		III	1.179,84	58,99	1.238,83	1.297,82	1.356,82	1.415,81
					II	1.145,48	57,27	1.202,75	1.260,03	1.317,30	1.374,58
					I	1.212,12	60,61	1.272,73	1.333,33	1.393,94	1.454,54
				A	V	1.101,96	55,10	1.157,06	1.212,16	1.267,25	1.322,35
					IV	1.069,87	53,49	1.123,36	1.176,86	1.230,35	1.283,84
					III	1.039,68	51,98	1.091,66	1.143,65	1.195,63	1.247,62
			6. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância		II	1.009,00	50,45	1.059,45	1.109,90	1.160,35	1.210,80
					I	980,00	49,00	1.029,00	1.078,00	1.127,00	1.176,00

ANEXO II

QUADRO 4
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I, II E III
(art. 15, § 1º/ art. 43)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VANTAGEM AQP 7,50%	VANTAGEM AQP 10%
40 horas Semanais	GAE	CNS	1. Administrador	B	V	169,58	226,11
					IV	164,65	219,53
			2. Contador		III	159,85	213,13
					II	155,20	206,93
			3. Engenheiro		I	150,68	200,90
				A	V	137,03	182,70
			4. Enfermeiro		IV	132,08	176,11
					III	127,13	169,51
			5. Farmacêutico Generalista		II	122,18	162,91
					I	117,23	156,31

QUADRO 5
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(art. 15, § 1º/ art. 43)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VANTAGEM AQP 5%	VANTAGEM AQP 10%
40 horas Semanais	GAT	CNM	1. Assistente Administrativo 2. Assistente de Aluno 3. Assistente Educacional 4. Atendente de Farmácia	B	V	78,01	156,02
			5. Fiscal de serviços e tributos		IV	75,74	151,48
			6. Fiscal Ambiental		III	73,53	147,07
			7. Técnico em Agricultura		II	71,39	142,79
			8. Técnico em Edificações 9. Técnico em Enfermagem		I	69,31	138,63
			10. Técnico em Informática	A	V	63,00	126,00
			11. Técnico em Laboratório		IV	61,19	122,38
			12. Técnico em Secretaria Escolar		III	59,41	118,82
					II	57,68	115,36
			13. Guarda Civil Municipal		I	56,00	112,00

QUADRO 6
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
(art. 15, § 1º/ art. 43)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VANTAGEM AQP 5%	VANTAGEM AQP 10%
40 horas Semanais	GAA	CNF-II	1. Motorista Escolar 2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados	B	V	78,01	156,02
					IV	75,74	151,48
					III	73,53	147,07
					II	71,39	142,79
					I	69,31	138,63
			5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	A	V	63,00	126,00
					IV	61,19	122,38
					III	59,41	118,82
					II	57,68	115,36
					I	56,00	112,00
		CNF-I	3. Auxiliar de Serviços Diversos	B	V	62,58	125,16
					IV	60,76	121,52
					III	58,99	117,98
			4. Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação		II	57,27	114,55
					I	60,61	121,21
				A	V	55,10	110,20
					IV	53,49	106,99
					III	51,98	103,97
			6. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância		II	50,45	100,90
					I	49,00	98,00

QUADRO 7
GRATIFICAÇAÕ DE DESEMPENHO EM ATIVIDADE DE TRANSPORTE (GDAT)
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I
(art. 16, § 1º)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VANTAGEM GDAT
						3%
40 horas semanais	GAA	CNF-II	1. Motorista Escolar 2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados 5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	B	V	46,81
					IV	45,44
					III	44,12
					II	42,84
					I	41,59
				A	V	37,80
					IV	36,72
					III	35,65
					II	34,61
					I	33,60

QUADRO 8
QUADRO DEMONSTRATIVO DE REPOSIÇÃO SALARIAL
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL I
(art. 45, § 2º)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO (ANTIGA)	CARGO	Ano de Estabilidade	TEMPO REPOSIÇÃO (A)	TEMPO REPOSIÇÃO (B)
						3%	4,5%
40 horas semanais	GAA GAS GAE	CNM	Agente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Atendente de Farmácia, Técnico em Informática, Motorista C, e D, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas.	B	2013	01 ano	01 ano
					2012	02 anos	02 anos
					2011	03 anos	03 anos
					2010	04 anos	04 anos
					2009	05 anos	05 anos
					2008	06 anos	06 anos
		CNF - I			2007	07 anos	07 anos
					2006	08 anos	08 anos
			Auxiliar Administrativo	A	2005	09 anos	09 anos

ANEXO III
TABELA 01
CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO POR TEMPO DE SERVIÇO ACUMULADO E NÃO COMPUTADO NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS,
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(art. 38, § 5º/ art. 39/ art. 42)

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				TEMPO DE SERVIÇO NÃO COMPUTADO E ACUMULADO
				GRUPO ATIVIDADES TÉCNICAS				
CÓDIGO/CARGO		NÍVEL VENC.	CLASSE	CLASSE	PADRÃO	CÓDIGO/CARGO	OCUPAÇÃO	
NM 1 e 2	Agente Administrativo 1.2. Auxiliar Administrativo 2. Assistente de Aluno 3. Assistente Educacional 4. Atendente de Farmácia 5. Técnico em Informática 6. Auxiliar de Laboratório	V	B	B	V	CNM	1. Assistente Administrativo 2. Assistente de Aluno 3. Assistente Educacional 4. Atendente de Farmácia 5. Fiscal de Serviços e tributos 6. Fiscal Ambiental 7. Técnico em Agricultura 8. Técnico em Edificações 9. Técnico em Enfermagem 10. Técnico em Informática 11. Técnico em Laboratório 12. Técnico em Secretaria Escolar 13. Guarda Civil Municipal	de 28 até 30 anos
		IV			IV			de 25 até 27 anos
		III			III			de 22 até 24 anos
		II			II			de 19 até 21 anos
		I			I			de 16 até 18 anos
		V	A	A	V			de 13 até 15 anos
		IV			IV			de 10 até 12 anos
		III			III			de 7 até 9 anos
		II			II			de 4 até 6 anos
		I			I			até 3 anos estágio probatório

TABELA 2
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO POR TEMPO DE SERVIÇO ACUMULADO E NÃO COMPUTADO
NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES,
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
(art. 38, § 5º/ art. 40/ art. 42)

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				TEMPO DE SERVIÇO NÃO COMPUTADO E ACUMULADO
				GRUPO ATIVIDADES AUXILIARES				
CÓDIGO/CARGO		NÍVEL VENC.	CLASSE	CLASSE	PADRÃO	CÓDIGO/CARGO	OCUPAÇÃO	
NB	1. Motorista Escolar		B	B	V	CNF-II	Motorista Escolar	de 28 até 30 anos

4		V						
		IV			IV		2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados	de 25 até 27 anos
		III			III		5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	de 22 até 24 anos
		II			II			de 19 até 21 anos
		I			I			de 16 até 18 anos
		V			V			de 13 até 15 anos
		IV			IV			de 10 até 12 anos
		III	A	A	III			de 7 até 9 anos
		II			II			de 4 até 6 anos
		I			I			até 3 anos estágio probatório
NB 1,2 e 3	1. 1. Auxiliar de Serviços Diversos 1.2. Auxiliar de Serviço de Gerais 1. 3. Zelador de Escola 2. Merendeira 3. Motorista “C” e “D” 4.1. Operador de Máquinas Leves 4.2. Operador de Máquinas Pesadas 5. Vigia	V	B	B	V	CNF-I	3. Auxiliar de Serviços Diversos 4. Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação 6. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância	de 28 até 30 anos
		IV			IV			de 25 até 27 anos
		III			III			de 22 até 24 anos
		II			II			de 19 até 21 anos
		I			I			de 16 até 18 anos
		V			V			de 13 até 15 anos
		IV			IV			de 10 até 12 anos
		III	A	A	III			de 7 até 9 anos
		II			II			de 4 até 6 anos
		I			I			até 3 anos estágio probatório

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
(art. 35)

ESCOLARIDADE	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VANTAGEM	VAGAS
Ensino Superior	FC 1	Diretoria de departamento	50% Venc.	10
	FC 2	Assessoria e Planejamento	50% Venc.	4
	FC 3	Diretoria de Fiscalização	50% Venc.	2
Ensino Médio	FC 4	Comissão de Licitação	50% Venc.	2
	FC 5	Membro de Controle interno	50% Venc.	2
	FC 6	Chefe de Departamento	50% Venc.	10
	FC 7	Comissão de Patrimônio	50% Venc.	2
	FC 8	Membro de Conselho Permanente (ética / fiscal)	50% Venc.	4
TOTAL				36

ANEXO V
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BONFIM
QUANTITATIVO DOS CARGOS

CARGOS	QUANTIDADE	VALOR
EFETIVOS	**392**	**419.880,30**
EFETIVO SUPLEMENTAR ACS/ ACE	**51**	**51.714,00**
COMISSIONADOS	**111**	**165.620,00**
TOTAL	**554**	**637.214,30**

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA
(art. 37)

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CC-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	3.000,00	39.000,00
PMB/CC-1	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	CHEFE DE GABINETE	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	REPRESENTANTE DA CAPITAL	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	PRESIDENTE DA CPL	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	PREGOEIRO	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO A. SOCIAL	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-3	OUVIDOR PÚBLICO DO SUS	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	BIBLIOTECÁRIO	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	DIRETORIA DE CADASTRO E TRIBUTOS	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	DIR. DO DEP. DE ACESSO A INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	COORDENADOR GERAL DO CRAS	1	1.500,00	1.500,00

PMB/CC-3	COORDENADOR GERAL DO CREAS	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DO PBF	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-4	SECRETÁRIA(O) EXECUTIVO(A) DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	1.200,00	1.200,00
PMB/CC-4	ASSESOR ESPECIAL	10	1.200,00	12.000,00
PMB/CC-4	CONSELHEIRO TUTELAR	5	1.200,00	6.000,00
PMB/CC-5	MOTORISTA DO PREFEITO	1	1.120,00	1.120,00
PMB/CC-6	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	1	1.120,00	1.120,00
PMB/CC-6	CHEFE DE DIVISÃO	40	1.120,00	44.800,00
PMB/CC-6	ADMINISTRADOR REGIONAL	7	1.120,00	7.840,00
PMB/CC-6	ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CC-6	SECRETARIA DE GABINETE	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CC-6	AUXILIAR DE REPRESENTAÇÃO	3	1.120,00	3.360,00
PMB/CC-6	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	7	1.120,00	7.840,00
PMB/CC-6	COORDENADOR DE ENDEMIAS	1	1.120,00	1.120,00
PMB/CC-6	SUPERVISOR DE ÁREA	2	1.120,00	2.240,00
TOTAL		**111**		**165.620,00**

ANEXO VII
QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CNS	ADMINISTRADOR	2	1.563,10	3.126,20
PMB/CNS	CONTADOR	2	1.563,10	3.126,20
PMB/CNS	ENGENHEIRO CIVIL	2	1.563,10	3.126,20
PMB/CNM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	42	1.120,00	47.040,00
PMB/CNM	FISCAL DE SERVIÇOS E TRIBUTOS	3	1.120,00	3.360,00
PMB/CNM *	FISCAL AMBIENTAL	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM AGRICULTURA	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	4	1.120,00	4.480,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CNM-2*	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	21	1.120,00	23.520,00
PMB/CNF-2**	MOTORISTA E CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	15	1.120,00	16.800,00
PMB/CNF-2*	OPERADOR DE MÁQUINA LEVES E PESADAS	10	1.120,00	11.200,00
PMB/CNF-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38	980,00	37.240,00
PMB/CNF-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	40	980,00	39.200,00
TOTAL		**185**		**198.938,60**

***CURSO TÉCNICO OU HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA**
**** PARA EFEITOS DE VENCIMENTO EQUIPARA-SE AO CNM.**

ANEXO VIII
QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO SAÚDE

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CNS	ENFERMEIRO	6	1.563,10	9.378,60
PMB/CNS	FARMACÊUTICO GENERALISTA	1	1.563,10	1.563,10
PMB/CNM-2*	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	24	1.120,00	26.880,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	6	1.120,00	6.720,00
PMB/NM	ATENDENTE DE FARMÁCIA	10	1.120,00	11.200,00
TOTAL		**47**		**55.741,70**

***CURSO TÉCNICO OU HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA**

ANEXO IX
QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CNM	ASSISTENTE DE ALUNO	18	1.120,00	20.160,00
PMB/CNM	ASSISTENTE EDUCACIONAL	20	1.120,00	22.400,00
PMB/CNM	TECNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	16	1.120,00	17.920,00
PMB/CNF-1	AUXILIAR DE SERVIÇO DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	70	980,00	68.600,00
PMB/CNB-1	**1** AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	30	980,00	29.400,00
PMB/CNF-2	MOTORISTA ESCOLAR	6	1.120,00	6.720,00
TOTAL		**160**		**165.200,00**

1 Apoio Educação

ANEXO X
NOMENCLATURA E QUANTITATIVO DOS CARGOS ACE, ACS
QUADRO SUPLEMENTAR

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/NB-3	AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	16	1.014,00	16.224,00
PMB/NB-4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	35	1.014,00	35.490,00
TOTAL		**51**		**51.714,00**

ANEXO XI
QUADRO 1
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS
(art. 42)

CARGO/CÓDIGO		CLASSE PADRÃO	VAGAS EXTINTAS	VALOR	REGIME DE TRABALHO
01	MÉDICO CLÍNICO GERAL		2	1.563,10	
02	ADVOGADO		1	1.500,00	
04	DENTISTA		2	1.563,10	
05	ASSISTENTE SOCIAL		2	1.500,00	
06	PSICOLOGO		2	1.500,00	
07	PEDAGOGO		1	1.500,00	
08	AGENTE SOCIAL		2	678,00	
09	ORIENTADOR SOCIAL		1	678,00	
10	AGENTE ADMINISTRATIVO		18	780,00	
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		25	678,00	
12	AUXILIAR DE ENFERMAGEM		20	678,00	
13	AUXILIAR DE LABORATÓRIO		6	780,00	
14	TELEFONISTA, AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA		3	800,00	
15	CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA		6	1.050,00	
TOTAL			**91**	**75.216,40**	

ANEXO XII
QUADRO 1
REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS
OCUPAÇÃO PMB/CNS	**ANALISTA DE CONTEÚDO ADMINISTRADOR**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.

ATRIBUIÇÕES

Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Administrar organizações:
Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
Elaborar planejamento organizacional;
Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias;
Apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
Implementar programas e projetos:
Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
Promover estudos de racionalização
Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
Realizar controle do desempenho organizacional:
Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
Prestar consultoria:
Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
Demonstrar competências pessoais:
Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS
OCUPAÇÃO PMB/CNS	**ANALISTA DE CONTEÚDO CONTADOR**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM CIÉNCIAS CONTÁBEIS EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.

ATRIBUIÇÕES

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais. Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente. Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.
Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas. Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho.
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Administrar os tributos da instituição:
Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.
Registrar atos e fatos contábeis:
Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.
Controlar o ativo permanente:
Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.
Gerenciar custos:
Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
Preparar obrigações acessórias:
Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.
Elaborar demonstrações contábeis:
Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
Prestar consultoria e informações gerenciais:
Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional;
Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:
Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.
Comunicar-se:
Prestar informações sobre balanços
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO / GABINETE

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			**GAE**
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			**CNS**
OCUPAÇÃO **PMB/CNS**	**ANALISTA DE CONTEÚDO** **ENGENHEIRO CIVIL**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM ENGENHARIA CIVIL, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e validações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADM GERAL / OBRAS		

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			**GAE**
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			**CNS**
OCUPAÇÃO **PMB/CNS**	**ANALISTA DE CONTEÚDO** **ENFERMEIRO**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM ENFERMAGEM, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
Executar as atividades do expediente do ambulatório médico, abrangendo primeiros socorros a acidentados, agenda de consultas médicas diárias, elaboração de fichas dos pacientes, registros de ocorrências e encaminhamentos. Realizar tratamentos simples aos pacientes no próprio ambulatório, fazer curativos, aplicar injeções e administrar remédios sob orientação médica. Cuidar para que o estoque de medicamentos destinados ao uso diário esteja sempre no nível adequado e manter o local em perfeitas condições de higiene e limpeza. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua especialidade e ambiente organizacional.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidadose procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE		

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			**GAE**
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			**CNS**
OCUPAÇÃO **PMB/CNS**	**ANALISTA DE CONTEÚDO** **FARMACÊTICO GENERALISTA**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM FARMÁCIA, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
Responsabilizar-se por 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. Realiza análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e micro-biológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Efetuar pesquisas técnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE		

QUADRO 2
CARGO DE NÍVEL MÉDIO
(art. 8º, § 2º)

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; •Utilizar recursos de informática; •Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	**ASSISTENTE DE ALUNO**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadasao ambiente organizacional.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Acompanhar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações da unidade escolar e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene, e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria; Atuar durante os recreios, orientando as filas de merenda, para que a distribuição ocorra com tranquilidade e organização; Auxiliar na realização de solenidades e festas escolares; Participar das reuniões periódicas e extraordinárias, sempre que convocado; Encaminhar ao superior e ou setor competente da escola os casos que envolvam uma atuação específica de atendimento e orientação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	**ASSISTENTE EDUCACIONAL**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, dentre outras atividades.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Sob a orientação do secretário e ou da direção da escola, executar todas as atividades relacionadas a serviços de secretaria escolar; Fazer matrícula e renovação de matrículas de alunos; Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores; Efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas; Efetuar a troca de alunos de uma turma para outra; Elaborar atas escolares; Participar de Conselho de Classe; Expedir documentos de alunos, quando solicitado; Fazer o quadro de movimentação de professores; Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos materiais e de secretaria, classificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos, prestar atendimento ao público em questões ligadas às atividades escolares. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / EDUCAÇÃO		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	**ATENDENTE DE FARMÁCIA**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que atua, sob supervisão do Farmacêutico, nos setores de dispensação e logística de produtos farmacêuticos, em farmácias hospitalares e de Unidades Básicas de Saúde, distribuidoras de medicamentos, insumos e correlatos, bem como, de processos administrativos pertinentes aos segmentos farmacêuticos.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas; Orientar sobre uso de medicamentos; Fazer controle e manutenção de estoque; Registrar entradas e saídas de medicamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos;			

Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia;
Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios;
Colher informações sobre as características e benefícios do produto;
Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto;
Executar outras atribuições afins.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**FISCAL DE SERVIÇOS E TRIBUTOS**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam e m desacordo com o autorizado;
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
Executar outras tarefas correlatas.

NDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / OBRAS / MEIO AMBIENTE

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**FISCAL AMBIENTAL**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		

ATRIBUIÇÕES

Exercer suas atividades junto à Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente fiscalizando as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exercer a fiscalização ambiental; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fazer comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades; efetuar vistorias, levantamentos e avaliações; fiscalizar e fazer cumprir as determinações e condições constantes nas licenças ambientais expedidas; efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas e de controle; proceder inspeções e visitas de rotina; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação em vigor; prestar informações; lavrar autos de infração por contravenção à legislação ambiental; aplicar penalidades aos infratores; realizar as diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar de processos de conscientização e prevenção relacionados à gestão ambiental do município; fiscalizar e zelar pelo cumprimento das leis e posturas ambientais relacionadas ao meio ambiente e recursos naturais; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos ás atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; sugerir propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; apresentar periodicamente relatório das atividades realizadas; observar as normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do meio ambiente dirigir veículos no desempenho de suas funções e executar tarefas administrativas afins;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	**ADMINISTRAÇÃO GERAL / MEIO AMBIENTE**

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**TÉCNICO EM AGRICULTURA**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações;
Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;
Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;
Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;
Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos;
Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;
Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;
Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;
Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / AGRICULTURA

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Desenvolver projetos de edificações sob supervisão. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo; Interpretar projetos e especificações técnicas; Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Analisar e adequar custos; Fazer composição de custos diretos e indiretos; Organizar arquivo técnico; Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / OBRAS		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Executar, sob supervisão tarefas técnicas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Realizar procedimento de enfermagem, dentro das sua competências técnicas e legais; Prestar cuidados diretos de enfermagem às pessoas em geral e aqueles que estão em estado grave; Colaborar no planejamento das atividades de enfermagem prevenindo infecções e realizando controle das doenças transmissíveis e danos físicos que podem ser causados às pessoas durante a assistência de saúde, sob supervisão do enfermeiro; Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consulta, exames e tratamento; Ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas; Fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos, material e de dependência dos ambientes terapêuticos; Executar as atividades vinculadas à alta hospitalar e ao preparo do corpo pós-morte; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar atividades técnicas de laboratórios em análises clínicas, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente; Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para diagnósticos etc.;			

Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		

ATRIBUIÇÕES

Profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos;
Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;
Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento;
Organizar os diários de classe ou turma, no inicio do ano, de acordo com as orientações recebidas da direção e da Inspeção Escolar;
Transcrever a frequência e o resultado do aproveitamento bimestral, bem como o resultado final dos alunos e divulgá-los;
Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, resoluções, pareceres, instruções curriculares e despachos referentes às atividades da escola, mantendo a direção informada sobre legislação de ensino e prestando esclarecimentos a quantos solicitarem;
Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar;
Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;
Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
Atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;
Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe de secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um;
Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares;
Elaborar e executar o plano de ação da secretaria;
Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente, participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual;
Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		

ATRIBUIÇÕES

Sob o comando do Guarda Civil Municipal, compor guarnição de viatura para cumprir as missões determinadas, inclusive a de motorista; Exercer outras atribuições designadas e previstas nos regulamentos internos da corporação e compatíveis com o cargo; Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados no seu turno de serviço.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos de Bonfim;
Prevenir e inibir pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra bens, serviços e instalações municipais;
Atuar preventivamente e permanentemente, no território do município para proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
Exercer competências de trânsito que lhes forem conferidas nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503/1977, ou de forma concorrente, mediante convênio com órgãos de trânsito federal ou estadual;
Proteger o patrimônio ecológico, cultural, histórico, arquitetônico e ambiental do município, inclusive, adotando medidas educativas e preventivas;
Prestar socorros públicos e salvamentos e, colaborar com a Defesa Civil do município em suas atividades;
Interagir com a sociedade civil para a discussão de solução de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, da união e de municípios vizinhos por meio de celebração de convênios ou consórcios com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
Articular-se com órgãos municipais de políticas sociais, visando a adoção de ações interdisciplinares de segurança do município;
Integrar-se com os demais órgãos do poder de polícia administrativa visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais ou prestá-lo direta e imediatamente quando se deparar com elas;
Encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime quando possível e sempre que necessário;
Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal por ocasião de construção de empreendimento de grande porte;
Desenvolver ações de prevenção primária à violência isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;
Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
Atuar, mediante ações preventivas, na segurança escolar zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal de forma com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

QUADRO 3
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
(art. 8º, § 2º)

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II			**CNM**
OCUPAÇÃO	**MOTORISTA ESCOLAR**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		

ATRIBUIÇÕES

Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores e/ou estudantes; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se suas condições de funcionamento e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção; Portar todos os documentos do veículo, e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira do Curso de Condutor de Passageiros e zelar pela sua conservação; Fazer o transporte dos alunos dos pontos de indicação até a escola e trajeto contrário; Poder efetuar reparos de emergência no veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza do veículo, mantendo-os bem apresentáveis; Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo; Atender prontamente as convocações dos órgãos públicos; Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas; Não abastecer o veículo quando estiver com passageiros; Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários; Não transportar passageiros em pé; Na condução dos veículos de transporte escolar, os condutores autorizados deverão observar todas as normas gerais de circulação e conduta, especialmente no que se relaciona a segurança transitando com velocidade regulamentar permitida com o uso de marchas reduzidas quando necessárias nas vias com declive acentuado; Manter uma pessoa como auxiliar no embarque e no desembarque de alunos; Ao condutor de veículo de transporte escolar, cabe a responsabilidade pela exigência do uso do cinto de segurança pelos transportados, conforme consta nos Artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II			**CNM**
OCUPAÇÃO	**MOTORISTA E CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de passageiros e cargas enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II			**CNM**
OCUPAÇÃO	**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Executar serviços de preparação e distribuição de merendas atendo as necessidades das escolas; executar tarefas de atendimento às crianças em creches e escolas, sob supervisão, nas suas necessidades diárias de alimentação e cuidados básicos; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Instituição.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas na copa, para ajudar os serviços de cozinha; operar aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, para facilitar a execução dos trabalhos; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais; recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente, para permitir sua nova utilização; registrar em formulários específicos, os tipos, os níveis, os números de refeições distribuídas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos para efeito de controle; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; limpar e arrumar as dependências e instalações do local onde desempenha suas atividades, a fim de conservá-las nas condições de asseio requeridas e prevenir acidentes proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, copos, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; requisitar material e mantimentos, quando necessário; proporcionar os cuidados de higiene aos menores, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhes asseio e boa apresentação; auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as ou dando-lhes de comer para alimentá-las; controlar o repouso das crianças e zelar pela saúde e bem estar da mesma; observar o estado de saúde dos menores, informando qualquer anormalidade, a fim de mantê-los sempre saudáveis; orientar as crianças em suas distrações, organizando jogos e brincadeiras para assegurar-lhes um entretenimento sadio, a vivência de novas experiências e a ampliação de seus conhecimentos; demonstrar habilidade no trato com as crianças, proporcionando-lhes atenção e atendimento às suas necessidades; percorrer as dependências da escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; controlar o consumo do material de limpeza e outros relacionados com o seu trabalho, para manter estoques e extravios, comunicando ao superior imediato, a necessidade de reposição; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar outras atribuições afins.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL / EDUCAÇÃO		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			**GAT**
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I			**CNM**
OCUPAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA**	**REGIME DE TRABALHO**	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		

ATRIBUIÇÕES	
Exercer serviços de portaria e vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de mediadas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:176F2461

