PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1530 | 14/11/2025 | Edição Extra

Sumário

Executivo 2
Leis 2

LEI Nº 2.680 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

LEI Nº 2.680 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

INSTITUI A GESTÃO DEMOCRÁTICA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui a gestão democrática na Educação Básica Pública da Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, em consonância ao disposto no artigo 206, VI, da Constituição Federal e artigo 14 da Lei Federal nº 9.394/1996.

Art. 2º - Para os fins do disposto nesta lei, compreende-se como gestão democrática municipal a tomada de decisão conjunta quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar.

Parágrafo Único – A autonomia financeira das unidades escolares observará os limites legais e os instrumentos de descentralização de recursos previstos em normativos federais, estaduais e municipais, tais como o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

Art. 3º - As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, geridas pelo princípio da Gestão Democrática, obedecerão aos seguintes preceitos:
I – corresponsabilidade entre o Poder Público e a sociedade;
II – gestão descentralizada com autonomia pedagógica, administrativa e financeira das Unidades Escolares, mediante organização e funcionamento dos Órgãos Deliberativos, observando-se as normas do Sistema Municipal de Educação e da legislação vigente;
III – transparência da gestão e dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos, com monitoramento e avaliação de resultado com foco na qualidade da aprendizagem;
IV – efetiva participação dos segmentos da Unidade Educacional na elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico e controle social da educação; e
V – eficiência na aplicação dos recursos financeiros, observando as normas e instrumentos legais.

Parágrafo Único – Compõem os segmentos da Unidade Escolar os alunos, pais ou responsáveis e os profissionais da Educação Básica em efetivo exercício.

TÍTULO II
DA AUTONOMIA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO

Art. 4º - A Autonomia da Gestão Administrativa tem por finalidade assegurar às Unidades Escolares a devida faculdade de elaborar e gerir seus planos, programas e projetos, evitando decisões monocráticas e fortalecendo a Gestão Democrática.

Art. 5º - A Gestão Administrativa das Unidades Escolares será exercida pelo Diretor e Diretor-Adjunto, com o acompanhamento e controle social do Conselho Escolar.

Art. 6º - Compõem o Conselho Escolar das Unidades Escolares:
I – Assembleia Geral;
II – Diretoria;
III – Conselho Fiscal.

Art. 7º - O Diretor, o Diretor-Adjunto e os membros do Conselho Fiscal poderão responder administrativa e judicialmente em eventuais casos de desvios, malversação e indevida aplicação de recursos públicos, observados os princípios do Contraditório e da Ampla Defesa.

Seção I
Do Conselho Escolar

Art. 8º - O Conselho Escolar tem por finalidade o acompanhamento das atividades das Unidades Escolares, dentro do espírito democrático, assegurando a participação dos segmentos da Comunidade Escolar na discussão das questões pedagógico-administrativo-financeiras da Unidade Escolar.

Art. 9º – O Conselho Escolar, órgão deliberativo, será composto do Diretor da Unidade Escolar, membro nato, e de representantes das comunidades escolar e local, eleitos por seus pares nas seguintes categoriais:
I – professores e profissionais de suporte pedagógico à docência;
II – demais servidores públicos que exerçam atividades administrativas na escola;
III – estudantes;
IV – pais ou responsáveis;
V – membros da comunidade local.

Art. 10 – A eleição dos membros do Conselho Escolar deverá ocorrer nos 60 (sessenta) dias anteriores ao término do último mandato, com a duração do mandato de 03 (três) anos.

Art. 11 – Os representantes do Conselho Escolar serão eleitos por maioria simples em Assembleia de cada segmento da Unidade Escolar.

Art. 12 – O candidato do segmento de estudantes, para fazer parte do Conselho Escolar, deverá ter, no mínimo, 14 (quatorze) anos.
Parágrafo Único – A participação dos estudantes no Conselho Escolar restringir-se-á às matérias de caráter pedagógico e administrativo.

Art. 13 – O Conselho Escolar de cada Unidade Escolar terá uma Diretoria Executiva, composta pelo Presidente e Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro, que serão eleitos pelos seus pares na 1ª reunião do Conselho.

§1º - O Vice-Presidente, o 2º Secretário e o 2º Tesoureiro serão os sucessores dos titulares através de eleição em caso de vacância.

§2º - É vedado à Equipe Diretiva ocupar os cargos mencionados no caput deste artigo.

§3º - É vedado ao conselheiro menor de 18 (dezoito) anos ocupar os cargos mencionados no caput deste artigo.

Art. 14 – É de responsabilidade do Conselho Escolar da Unidade Escolar a alteração do Estatuto, devendo ser obrigatoriamente referendado pela Assembleia Geral e registrado em cartório.

§1º - O quórum para apreciar a reformulação do Estatuto será de, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho Escolar.

§2º – Os Estatutos vigentes deverão ser revistos e adequados após o término do mandato, mediante deliberação do Conselho Escolar.

Art. 15 – Os Conselhos Escolares terão 9 (nove) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes sendo:
I - 02 titulares e 02 suplentes do segmento professores e suporte pedagógico à docência;
II - 02 titulares e 02 suplentes de funcionários;
III - 01 titular e 01 suplente do segmento alunos;
IV- 02 titulares e 02 suplentes do segmento responsáveis de alunos;
V- 01 titular e 01 suplente do segmento comunidade local;
VI - 01 diretor (a).

Art. 16 – Fica assegurada a eleição de 1 (um) suplente por segmento, que assumirá em caso de vacância.

§1º - A vacância dar-se-á através de renúncia ou desligamento da Unidade Escolar, destituição, aposentadoria e morte.

§2º - A destituição automática do titular dar-se-á quando este deixar de comparecer, comprovadamente, a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou extraordinárias alternadas.

Art. 17 – O Conselho Escolar reunir-se-á, ordinariamente, de maneira bimestral e, extraordinariamente, a qualquer tempo, desde que a convocação seja realizada com pelo menos 48h (quarenta e oito horas) de antecedência, com pauta previamente estabelecida.

Parágrafo Único – São competentes para convocar as reuniões extraordinárias:
I – O Presidente;
II – O Diretor da Escola;
III – 1/3 dos membros do conselho;
IV – O Conselho Fiscal.

Art. 18 – As resoluções do Conselho Escolar serão tomadas por maioria simples dos votos válidos e, submetidas à apreciação da Assembleia Geral, quando necessário.

Art. 19 – São atribuições do Conselho Escolar:
I – eleger o presidente, o secretário e o tesoureiro do Conselho;
II – elaborar o Estatuto do Conselho e levá-lo à Assembleia Geral para apreciação e posterior aprovação;
III – acompanhar os processos de eleição e seleção da Equipe Gestora;
IV – criar e garantir mecanismos de participação dos diferentes segmentos na elaboração, acompanhamento e apoio do Projeto Político-Pedagógico, demais propostas e projetos no âmbito da Unidade Escolar, observadas as atribuições da equipe técnica pedagógica;
V – conhecer e discutir sobre o processo e resultados da avaliação da Unidade Escolar, propondo planos que visem a melhoria do ensino;
VI – propor medidas, quando convocada, sobre o desempenho dos alunos, bem como indisciplinas e infringências registradas, de acordo com as normas educacionais;
VII – acompanhar o desempenho dos profissionais da Unidade Escolar, sugerindo medidas que favoreçam a superação das dificuldades, quando for o caso;
VIII – assegurar a divulgação da produtividade da Unidade Escolar de cada ano letivo e os índices de avaliação nacional à comunidade;
IX – debater os indicadores de rendimento, evasão e repetência, e propor estratégias que assegurem a qualidade na aprendizagem;
X – analisar planilhas e orçamentos para realização de reparos, reformas e ampliações no prédio escolar, acompanhando sua execução;
XI – deliberar sobre a contratação de serviços e aquisição de bens para Unidade Escolar, observando a aplicação da legislação vigente, quando a fonte de recursos for de natureza pública e privada;
XII – deliberar sobre propostas de parcerias com o Poder Público ou instituições não governamentais;
XIII - definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à Unidade Escolar;
XIV – encaminhar ao Conselho Fiscal a prestação de contas referente ao exercício bimestral dos recursos financeiros, antes de submetê-los à apreciação da Assembleia Geral, semestralmente;

XV – encaminhar à autoridade competente solicitação de abertura de procedimentos administrativos ou sindicância, quando necessária, da equipe gestora e profissionais da educação, mediante decisão de dois terços dos membros do Conselho Escolar;
XVI – prestar contas à Assembleia Geral e ao Fundo Municipal de Educação, dos recursos que forem repassados à Unidade Escolar;

Art. 20 – É vedado ao Conselho Escolar:
I – adquirir veículos ou imóveis, locar ou construir prédios com recursos oriundos das subvenções ou auxílio que lhe forem concedidos pelo Poder Público, exceto casos de celebração de convênios com objetivos específicos;
II – conceder empréstimo ou dar garantias de aval, fianças e caução sob qualquer forma;
III – cobrar mensalidade ou taxas dos membros da Unidade Escolar, a qualquer título;
IV – empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, que estejam em desacordo com os projetos ou programas a que se destinam;
V – indicar a admissão ou solicitar o desligamento de profissionais da educação do quadro de pessoal da Unidade Escolar;

Art. 21 – São atribuições do Presidente:
I – dar posse aos membros do Conselho e seus respectivos suplentes;
II – representar o Conselho Escolar em juízo e fora dele, ou designar membro da diretoria para o representar nesse encargo;
III - convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Escolar;

IV – presidir a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Escolar;
V – colher sugestões e organizar a pauta de reuniões e assembleias;
VI – assinar as correspondências do Conselho;
VII – criar condições para que as discussões, durante as reuniões, se realizem dentro de princípios éticos;
VIII – movimentar a conta bancária, juntamente com o Tesoureiro;
IX – assinar os balanços e as prestações de contas, juntamente com o Tesoureiro;
X – dar efetividade às deliberações da Assembleia Geral.

Art. 22 – São atribuições do 1º Secretário:
I – auxiliar o presidente em suas funções;
II – preparar o expediente do Conselho Escolar conjuntamente com o presidente;
III – organizar os relatórios do Conselho Escolar;
IV – secretariar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo;
V – redigir e manter em dia os registros de atas de reuniões e assembleias.

Art. 23 – São atribuições do Tesoureiro:
I – fazer a escrituração da receita e despesa nos termos das instruções que forem baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e as do Tribunal de Contas;
II – receber possíveis contribuições;
III – efetuar os pagamentos autorizados;
IV – manter em ordem, e sob sua supervisão, os livros documentos e serviços contábeis do Conselho Escolar;

V – assinar os balanços, juntamente com o Presidente, e efetuar as prestações de contas;
VI – movimentar a conta bancária, juntamente com o Presidente;

Seção II
Do Fórum dos Conselhos Escolares

Art. 24 - O Fórum dos Conselhos Escolares é um colegiado de caráter deliberativo que tem como finalidades o fortalecimento dos Conselhos Escolares de sua circunscrição e a efetivação do processo democrático nas unidades educacionais e nas diferentes instâncias decisórias, com vistas a melhorar a qualidade da educação, norteado pelos seguintes princípios:
I – democratização da gestão;
II – democratização do acesso e permanência;
III – qualidade social da educação.

Art. 25 – O Fórum dos Conselhos Escolares será composto de:
I – 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
II – 2 (dois) representantes do Conselho Escolar de Cada Unidade Escolar.

Seção III
Do Conselho Fiscal

Art. 26 – O Conselho Fiscal tem por finalidade acompanhar e fiscalizar as ações do Conselho Escolar, procurando evitar a má aplicação dos recursos financeiros, protegendo os interesses da Comunidade Educativa, de acordo com a legislação vigente.

Art. 27 – O Conselho Fiscal da Unidade Escolar será constituído por, no mínimo 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes do Conselho Escolar, eleitos pelos alunos, pais ou responsáveis, e profissionais da educação em Assembleia Geral.

§1º - Para participar do Conselho Fiscal, o representante deverá ser maior de 18 (dezoito anos) de idade.

§2º - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, quatro vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 28 – São atribuições do Conselho Fiscal:
I – examinar os documentos contábeis da Unidade Escolar encaminhados pelo Conselho Escolar, lavrando, em livro próprio, o resultado da verificação realizada;
II – apresentar à Assembleia Geral Ordinária parecer sobre as contas do Conselho Escolar;
III – apresentar ao Conselho Escolar e à Assembleia Geral possíveis irregularidades, sugerindo medidas de correção;
IV – convocar a Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente do Conselho Escolar retardar, por mais de um mês, a sua convocação;
V – denunciar, por escrito, ao Conselho Escolar, e, se necessário, aos órgãos competentes, os erros e fraudes detectados;

VI – Publicizar a prestação de contas.

Art. 29 – Os membros do Conselho Fiscal deverão participar, obrigatoriamente, das reuniões do Conselho Escolar e Assembleia Geral que tratam de prestação de contas.

Art. 30 – A Equipe Gestora e o Conselho Escolar são obrigados a disponibilizar aos membros do Conselho Fiscal todos os documentos relativos à Administração Financeira da Unidade Escolar.

Seção IV
Da Assembleia Geral

Art. 31 – A Assembleia Geral é um órgão soberano, que tem por finalidade assegurar a participação de todos na deliberação dos encaminhamentos efetivados pelos conselhos e outras ações de interesse da Unidade Escolar.
§1º - As decisões da Assembleia Geral são soberanas, ou seja, qualquer deliberação em contrário, só terá validade se novamente for apresentada e referendada por outra Assembleia Geral.

§2º - A Assembleia Geral será convocada pelo presidente ou pela maioria simples do Conselho Escolar e Comunidade da Unidade Escolar.

§3º - A soberania de que trata este artigo, limitar-se-á às decisões tomadas em âmbito escolar, não podendo, todavia, contrariar normas municipais, estaduais ou federais vigentes.

Art. 32 – São atribuições da Assembleia Geral:
I – conhecer, analisar, reformular e implementar seu Estatuto;
II – organizar e realizar, na primeira reunião do mandato, a eleição para a composição da Diretoria e do Conselho Fiscal;
III – dar posse aos eleitos e divulgar, junto à Comunidade Escolar, a composição da Diretoria e do Conselho Fiscal;
IV – elaborar e divulgar o plano de trabalho do Conselho Escolar;
V – formular, analisar, propor, referendar e/ou implementar o Regimento Escolar da Unidade;

VI - participar do processo de construção do plano de ação da Unidade Escolar, acompanhar e avaliar a sua execução;
VII – pronunciar-se sobre consultas feitas pela comunidade escolar ou local, encaminhando o assunto às autoridades competentes, quando for o caso;
VIII - propor, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE ELEIÇÃO DO DIRETOR E DIRETOR-ADJUNTO

Art. 33 - O processo de eleição para a escolha do Diretor e Diretor-Adjunto das Unidades Escolares será composto por etapas, tendo como referência os campos do conhecimento, da competência e da liderança, na perspectiva da construção de uma Escola Pública Democrática e de Qualidade.

Parágrafo Único – Serão designados dirigentes para cada segmento e turno, conforme escolha da chapa vencedora, que atendam aos requisitos para habilitação aplicáveis à Equipe de Direção.

Art. 34 – Todas as Unidades Escolares, por meio do Processo de Votação, terão direito a indicar sua Equipe de Direção, cujo pleito ocorrerá em seu próprio âmbito e transcorrerá, obrigatoriamente, de forma direta, livre e secreta.

Art. 35 – O mandato do Diretor e Diretor-Adjunto será de 3 (três) anos, sendo permitida uma única recondução, mediante novo processo de eleição.

§1º - A eleição não afasta a possibilidade de exoneração "*ad nutum*" pelo Prefeito, quando presente interesse público relevante.

§2º - Para os fins deste artigo, considera-se interesse público relevante a situação excepcional devidamente fundamentada em ato administrativo.

§3º - Somente será considerada recondução a nova investidura quando o Diretor e Diretor-Adjunto tiverem sido eleitos pela comunidade escolar, não sendo assim caracterizada nos casos de indicação.

Art. 36 – O Processo de Eleição será realizado entre os meses de setembro a novembro do ano letivo, em data a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação através de Edital, ocorrendo em dia letivo único para todas as Unidades Escolares, observando-se o horário de início e término do primeiro e segundo turno, ou até às 20h (vinte horas), quando houver terceiro turno.

Parágrafo Único – A posse da Equipe de Direção ocorrerá no primeiro dia útil do ano seguinte ao da eleição e será formalizada através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 – Fica proibida qualquer forma de proselitismo religioso, político, sindical ou ideológico durante o Processo de Eleição, cabendo à Comissão Central e às Comissões Locais acompanharem e julgarem os casos de incidência, inclusive com pena de exclusão.

Parágrafo Único - A pena de exclusão de que trata o caput deste artigo, somente será aplicada mediante a instauração de devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 38 – O Diretor e o Diretor-Adjunto terão carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sob o regime de dedicação exclusiva no âmbito da Administração Pública de todas as esferas.

Seção I
Da Capacidade para Concorrer

Art. 39 – Somente chapas completas poderão concorrer ao Processo de Consulta, sendo compostas por profissionais da educação e vedada a participação em mais de uma chapa, seja na mesma ou em outra Unidade Escolar.

Art. 40 - São critérios para pleitear a função de Diretor, Diretor-Adjunto e Dirigente de Turno da Unidade Escolar:
I - ser ocupante de cargo efetivo do quadro de Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino;
II - ter, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício ininterruptos até a data da inscrição na Unidade Escolar em que pretende atuar;
III - ser habilitado em Licenciatura Plena;
IV - ter dedicação exclusiva de (40) quarenta horas para a Rede Municipal de Ensino;
V - apresentar Certidão de Adimplência do Conselho Escolar, quando for candidato à reeleição ou esteja no exercício de Presidente, Secretário ou Tesoureiro do Conselho Escolar;
VI - apresentar declaração comprovando que não responde a processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;
VII - estar apto a movimentar conta bancária;
VIII - assinar termo de compromisso para participar dos cursos de formação ofertados pela SEMECCTEL;
IX – obter a nota mínima prevista no art. 43 para ser considerado habilitado no critério de mérito e desempenho;
X – não integrar a Comissão Central ou a Comissão Local.

Parágrafo Único - Inexistindo na Unidade Escolar candidato com 02 (dois) anos de efetivo exercício, terá direito a se candidatar o profissional da educação com apenas 01 (um) ano de efetivo exercício até a data de inscrição.

Art. 41 – O Diretor que estiver no exercício da função, para participar de novo Processo de Consulta, deverá estar quite com a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela Unidade Escolar, bem como ter apresentado o respectivo inventário dos bens patrimoniais da unidade e relatório de cumprimento do plano de gestão, com o parecer do Conselho Escolar, evidenciando índices de melhorias administrativas, pedagógicas e financeiras, devidamente homologado pela SEMECCTEL.

Art. 42 – O profissional da educação que, em lotação provisória na Unidade Escolar, for eleito ou indicado para ocupar qualquer dos cargos previstos no artigo 40, terá assegurada sua permanência no local até o término do mandato

Parágrafo Único - A garantia de permanência na Unidade Escolar prevista neste artigo não se aplica nos casos de infração funcional apurada em processo administrativo disciplinar ou destituição conforme disposto nesta Lei.

Seção II
Da Avaliação de Mérito e Desempenho

Art. 43 – Para participar do processo de consulta, o candidato deverá ser habilitado na Avaliação de Mérito e Desempenho, sendo considerados aptos os interessados que alcançarem, ao menos, 140 (cento e quarenta) pontos do total de 200 (duzentos).

Art. 44 – A Avaliação de Mérito se dará por meio de Avaliação Profissional apresentada pelo interessado que poderá alcançar 100 (cem) pontos, assim distribuídos:
I – Formação em Pós-Graduação – máximo de 25 (vinte e cinco) pontos;
II – Formação específica em Gestão (curso de gestão educacional com no mínimo 360 horas) – máximo de 25 (vinte e cinco) pontos;
III – Participação em cursos de formação continuada – máximo de 25 (vinte e cinco) pontos;
IV – Penalidades sofridas – máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

Art. 45 – A Avaliação de Desempenho poderá alcançar 100 (cem) pontos, de acordo com os seguintes critérios e pontuações distribuídas:
I – Assiduidade – máximo de 20 (vinte) pontos;
II – Afastamento – máximo de 20 (vinte) pontos;
III – Pontualidade – máximo de 20 (vinte) pontos;
IV – Participação em reuniões pedagógicas – máximo de 20 (vinte) pontos;
V – Participação em atividades extraclasse – máximo de 20 (vinte) pontos.

Seção III
Da Comissão Eleitoral Central

Art. 46 – A Comissão Eleitoral Central deverá ser composta de, no mínimo 06 (seis) membros, de forma paritária pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e SEPE Lagos.

Parágrafo Único – Todos os representantes deverão ser indicados diretamente pelos respectivos entes.

Art. 47 – A Comissão Eleitoral Central será designada por meio de ato do Secretário Municipal de Educação, em até 30 (trinta) dias corridos antes do Processo de Consulta.

Parágrafo Único – A Comissão Eleitoral Central terá 1 (um) Presidente, 1 (um) Vice-Presidente e 1 (um) Secretário, eleitos por seus membros e sem qualquer remuneração.

Art. 48 – A Comissão Eleitoral Central se reunirá na sede da Secretaria Municipal de Educação ou em outro local a ser disponibilizado, que também irá ceder estrutura necessária para o exercício das atividades necessárias.

Art. 49 - São atribuições da Comissão Eleitoral Central:
I – Organizar todo o Processo de Consulta, que cessará com a homologação e publicação do resultado final, após o julgamento de todos os recursos apresentados, se houver;

II - Acompanhar todas as etapas do Processo de Consulta, fiscalizando e orientando a Comissão Eleitoral Local;
III – Realizar a avaliação de mérito e desempenho de todos os interessados;
IV – Fixar a ratificação das chapas registradas pelas Comissões Locais;
V - Realizar ampla e plena divulgação do pleito, para alunos, responsáveis e sociedade;
VI – Reunir e manter sob sua custódia toda a documentação concernente ao registro das chapas, indicações e apuração até a data da publicação do resultado do Processo de Consulta, encaminhando à Secretaria Municipal de Educação e ao SEPE Lagos, cópia dos documentos para arquivamento pelo prazo mínimo de 3 (três) anos;
VII - Julgar os pedidos de impugnação de candidaturas, ou do processo eleitoral, encaminhados pelas Comissões Eleitorais Locais e emitir parecer no prazo máximo de 24 horas;
VIII – Emitir parecer sobre o relatório encaminhado pela Comissão Eleitoral Local, após apuração de denúncias, podendo requisitar informações complementares;
IX – Homologar, em até 5 (cinco) dias corridos, o resultado do Processo de Consulta, providenciando a pronta remessa do resultado à Secretaria Municipal de Educação, para sua imediata publicação no Diário Oficial do Município.

Seção IV
Da Comissão Eleitoral Local

Art. 50 - A Eleição será conduzida por uma Comissão Eleitoral Local constituída em Assembleia Geral, composta por 1 (um) titular e respectivo suplente dos seguintes segmentos:
I - profissionais da educação;
II - pais ou responsáveis;
III - alunos.

§1º - Na ausência de alunos com idade superior a 14 (quatorze) anos, devem compor a Comissão 02 (dois) membros titulares e seus respectivos suplentes do segmento de pais ou responsáveis e profissionais da educação.

§2º - A Comissão Eleitoral Local constituída deverá eleger o presidente e o secretário.

§3º - O membro da Comissão Eleitoral Local que praticar qualquer ato lesivo às normas que regulam o processo eleitoral poderá ser substituído pelo seu suplente, após parecer da Comissão Eleitoral Central, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 51 - Não poderão compor a Comissão Eleitoral Local:
I - os candidatos, cônjuges e parentes até o terceiro grau;
II - o profissional da educação na função de diretor.

Art. 52 - O diretor da Unidade Escolar deverá disponibilizar recursos humanos e materiais necessários para as atribuições da Comissão Eleitoral Local.

Art. 53 - São atribuições da Comissão Eleitoral Local:

I – Inscrever e registrar as chapas, divulgá-las junto aos participantes do Processo de Consulta, afixando o registro em local visível nas dependências da Unidade Escolar;
II - Divulgar as normas do Processo de Consulta e afixar em local visível nas dependências da Unidade Escolar, até 25 (vinte e cinco) dias corridos antes da data marcada, a convocação para a eleição;
III – Definir com as chapas inscritas os critérios de propaganda relativos ao período, local e horário, sem prejuízo ao conteúdo que deve ser ministrado durante as aulas e o funcionamento normal da Unidade Escolar;
IV – Fiscalizar e disciplinar a propaganda, que será encerrada, obrigatoriamente, 24h (vinte e quatro horas) antes do início do Processo de Consulta;
V - Organizar pelo menos 1 (um) debate público entre as chapas concorrentes ao Processo de Eleição;
VI – Organizar as listagens do total de indicantes, separadas por segmento e com no máximo 100 (cem) pessoas em cada uma delas, sendo fornecidas pela Direção da Unidade Escolar e avalizadas pela Secretária Escolar ou equivalente;
VII – Elaborar a listagem dos candidatos ao Processo de Eleição, afixando-a em local visível nas dependências da Unidade Escolar, com cópia para as mesas onde ocorrerão as indicações;
VIII – Distribuir às mesas onde ocorrerão as indicações as cédulas devidamente rubricadas por seu presidente.
IX – Garantir a integridade das urnas com as indicações;
X – Designar os integrantes das mesas receptoras do Processo de Eleição;
XI – Resolver dúvidas, pendências e impugnações durante o Processo de Eleição, encaminhando à Comissão Eleitoral Central aquelas que não conseguir solucionar;
XII – Apurar as denúncias recebidas durante o Processo de Eleição, encaminhando relatório à Comissão Eleitoral Central para decisão;
XIII – Prorrogar o horário da Eleição, quando necessário, em no máximo 1h (uma hora), registrando de forma fundamentada;
XIV – Credenciar até 2 (dois) fiscais por chapa participante;
XV – Encaminhar à Comissão Eleitoral Central, os recursos impetrados, que não terão efeito suspensivo, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) após o final dos trabalhos de apuração.

Art. 54 – Se constatada parcialidade nas condutas exercidas pelos membros da Comissão Eleitoral Local ou, tendo agido com dolo ou má-fé, além da substituição prevista nesta norma, serão responsabilizados administrativamente, mediante abertura de Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Seção V
Da Inscrição das Chapas

Art. 55 – O período de inscrição das chapas ocorrerá por 5 (cinco) dias e terá início 20 (vinte) dias corridos antes do pleito.

Art. 56 – No ato de inscrição, cada chapa deverá protocolar junto à Comissão Eleitoral Local, o requerimento contendo o plano de gestão, bem como a documentação individual de cada integrante, a saber:
I – Fotocópia do contracheque atualizado;
II – Fotocópia do comprovante de habilitação para a função;
III – Fotocópia da avaliação de mérito e desempenho, a ser disponibilizada por meio de ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, com nota igual ou superior a 140 (cento e quarenta) pontos;
IV – Ficha de inscrição, incluindo declaração do necessário tempo de experiência, local de lotação ou que esteja em efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino;
V – Declaração, emitida pela Secretaria Municipal de Educação, acerca da regularidade da prestação de contas da Unidade Escolar e do inventário de bens do patrimônio escolar;
VI – Termo de compromisso da função pleiteada;
VII – Plano de Gestão;
VIII – Declaração de não acumulação de cargos e disponibilidade para exercício da função;
IX – Declaração de inexistência de condenação definitiva em qualquer processo administrativo disciplinar em até 5 (cinco) anos anteriores ao pleito, em nenhuma das esferas administrativas com as quais apresente vínculo.

§1º - O inciso IV deste artigo, se aplica tão somente aos inscritos que exerceram cargo de Diretor ou Diretor-Adjunto em outra Unidade Escolar ou pleiteiam a recondução.
§2º - O cumprimento do plano de gestão apresentado pela chapa será monitorado trimestralmente pelo Conselho Escolar e enviado à Secretaria Municipal de Educação, para fins de acompanhamento.

Art. 57 - O registro das chapas participantes do Processo de Consulta será feito até 15 (quinze) dias corridos antes da realização da mesma, pela Comissão Eleitoral Local, junto à Comissão Eleitoral Central.

Parágrafo Único - Após a inscrição da chapa junto à Comissão Eleitoral Central, não serão aceitas alterações em sua composição.

Seção VI
Do Processo de Indicação

Art. 58 - As mesas receptoras das indicações serão instaladas em local adequado, assegurando a privacidade necessária ao indicante.

Art. 59 – No local ocupado pelas mesas receptoras das indicações não será permitido qualquer tipo de propaganda, aliciamento ou convencimento de pessoas aptas ao processo de indicação.

Art. 60 - As Mesas Receptoras serão constituídas por 04 (quatro) membros titulares e suplentes, sendo um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário e um Mesário, designados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias pela Comissão Eleitoral Local.

§1º - Não poderão constituir Mesas Receptoras os candidatos, seus cônjuges e parentes até o terceiro grau.

§2º - Em caso de ausência temporária, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente, que responderá pela ordem e regularidade do Processo de Consulta.

§3º - Não poderão ausentar-se do processo de indicação, simultaneamente, o Presidente e o Vice-Presidente.

Art. 61 – Competirá às mesas receptoras:
I – Verificar a identificação do indicante em correspondência à lista de que trata o artigo 53, inciso VI;
II – Lavrar a ata de indicações, anotando as ocorrências;
III – Remeter toda a documentação para a Comissão Eleitoral Local, tão logo encerrado o Processo de Consulta.

Art. 62 – Podem participar do Processo de Consulta na condição de indicantes:
I – Profissionais da educação efetivos e contratados temporariamente, que exerçam suas atividades na Unidade Escolar;
II – Alunos regularmente matriculados, a partir dos 12 (doze) anos de idade;
III – Responsáveis por alunos menores de 12 (doze) anos.

§1º - Cada participante terá direito a apenas uma indicação na mesma Unidade Escolar.

§2º - Os servidores remanejados provisoriamente farão sua indicação na Unidade Escolar onde estiver em efetivo exercício.

§3º - Os servidores licenciados, ainda vinculados à Unidade Escolar, poderão participar do Processo de Consulta.

§4º - O responsável que tiver mais de um filho matriculado na mesma Unidade Escolar ou em Unidade Escolar distinta, da mesma Rede Pública Municipal de Ensino, poderá exercer o direito de voto por cada aluno matriculado, sendo vedada, todavia, a indicação por ambos os responsáveis.

§5º - Ao profissional do magistério com duas matrículas em efetivo exercício em Unidades Escolares diversas, ficará facultada a indicação em ambas.

Art. 63 – No ato de indicação, os indicantes deverão portar documento de identificação oficial com fotografia.
Parágrafo Único – Os responsáveis por alunos matriculados deverão apresentar a fotocópia da certidão de nascimento.

Art. 64 – Não constando da lista de indicantes o nome de alguma pessoa participante do processo, deverá a mesma comprovar sua condição a fim de que seu nome seja incluído na listagem pela Comissão Eleitoral Local.

Parágrafo Único - Não será admitida indicação por procuração ou correspondência.

Art. 65 – Após sua identificação, o indicante assinará a folha de registro e receberá uma cédula oficial carimbada e rubricada, onde consignará a chapa indicada de maneira pessoal e secreta, depositando-a na urna própria.

Art. 66 – Cada chapa poderá escolher, dentre os indicantes do Processo de Consulta, duas pessoas que, previamente credenciadas pela Comissão Eleitoral Local, fiscalizarão o processo, observando as eventuais irregularidades e comunicando ao Presidente da mesa receptora para registro em ata.

Art. 67 – Os trabalhos da mesa receptora poderão ser encerrados antes do horário previsto, desde que tenham comparecido todas as pessoas constantes da listagem de indicantes aptos.

Art. 68 – A consulta só será considerada válida mediante ao comparecimento de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do total dos indicantes aptos da Unidade Escolar.

Parágrafo Único - Em caso de não alcance do disposto no caput, a Equipe Diretiva será indicada pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando-se os critérios estabelecidos aos candidatos inscritos.

Seção VII
Da Apuração e Homologação do Resultado

Art. 69 – A Comissão de Apuração será composta pelos membros da Comissão Eleitoral Local e até 2 (dois) fiscais de cada chapa inscrita.

Art. 70 – Competirá à Comissão de Apuração:
I – Apurar as indicações, imediatamente após o encerramento do Processo de Consulta;
II – Divulgar o resultado do Processo de Consulta na Unidade Escolar;
III – Encaminhar à Comissão Eleitoral Central, a cópia das atas do Processo de Consulta e da respectiva apuração, bem como a relação nominal dos indicantes em documento devidamente assinado e autenticado pelo Presidente e pelo Vice-Presidente da Comissão Eleitoral Local.

Art. 71 – Serão nulas as cédulas do Processo de Consulta que:
I – Não corresponderem ao modelo oficial;
II – Contiverem assinaladas mais de uma indicação;
III – Possuírem expressões, frases, palavras ou sinais que não revelem a manifestação do voto;
IV – Não estiverem carimbas e rubricadas pelo Presidente da Mesa Receptora e pelo Presidente da Comissão Eleitoral Local.

Art. 72 – Em caso de empate entre duas ou mais chapas, será considerada vencedora a chapa cujo aspirante a Diretor tenha lotação ou efetivo exercício na Unidade Escolar há mais tempo.

Art. 73 – Nos casos em que somente uma chapa concorra ao Processo de Consulta, será exigida a maioria simples do total de indicações aptas depositadas nas urnas para homologação.

§1º - Em caso de não alcance do disposto no caput, a Equipe Diretiva será indicada pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando-se os critérios estabelecidos aos candidatos inscritos.

§2º - A chapa única que não obtiver aceitação no Processo de Consulta, não poderá ser indicada para compor a Equipe Diretiva da mesma Unidade Escolar.

Art. 74 – Quando inexistentes inscrições de chapa ou nos casos de impossibilidade de cumprir o §1º do artigo anterior, fica, excepcionalmente, permitida a indicação de servidores de outras Unidades Escolares.

Art. 75 – Concluídos os trabalhos de apuração, será lavrada ata resumida dos resultados do Processo de Consulta pela Comissão Eleitoral Local, que providenciará sua divulgação na Unidade Escolar, no prazo de 48h (quarenta e oito horas).

Parágrafo Único – O período compreendido após a divulgação do resultado até o dia anterior à data da posse, quando for o caso, será destinado, entre outras ações, ao processo de transição.

Art. 76 – A Comissão Eleitoral Local será dissolvida após a homologação do resultado do Processo de Consulta pela Comissão Eleitoral Central.

Seção VIII
Da responsabilização do Diretor e Diretor-Adjunto

Art. 77 - São atribuições do diretor:
I - responder pela Unidade Escolar junto às instâncias do Sistema Municipal de Educação;
II - representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
III - manter atualizado o registro do patrimônio público, zelando pela sua conservação em conjunto com todos os segmentos da Unidade Escolar;
IV - informar à Unidade Escolar sobre as diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema de Ensino;
V - submeter à prestação de contas, para a análise e parecer do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, dos recursos financeiros repassados à Unidade Escolar, no prazo regulamentado;
VI - tornar pública a movimentação financeira da Unidade Escolar, utilizando-se de murais, mídias, panfletos e outros;

VII - apresentar à Comunidade Escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico, avaliação interna e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
IX - dar transparência à aplicação dos recursos financeiros recebidos em conjunto com o Conselho Escolar;
X - acompanhar, em consonância com Conselho Escolar, Coordenadorias de Ensino e Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, execução e avaliação anual do Projeto Político Pedagógico e os Programas e Projetos da Unidade Escolar;
XI - assinar cheques juntamente com o presidente e o tesoureiro do Conselho Escolar;
XII - acompanhar o processo de enturmação dos alunos;
XIII - participar das reuniões pedagógicas, cursos, encontros municipais, promovidos pelos órgãos centrais do sistema, compartilhando as informações recebidas;
XIV - assinar declarações, ofícios, certificados, históricos escolares, transferências e outros documentos, garantindo-lhes legitimidade;
XV - ser responsável pelo cumprimento do calendário letivo estabelecido pela legislação;
XVI - submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos profissionais da educação e alunos.

Art. 78 - A avaliação do trabalho desenvolvido pela Equipe Diretiva da Unidade Escolar será realizada anualmente, de acordo com a legislação específica e os critérios definidos por Comissão constituída pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º - Em caso de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento), o Conselho Escolar deverá encaminhar o Pacto de Melhoria.

§2º - Para a realização do Pacto de Melhoria, caberá ao Conselho Escolar contribuir com propostas de superação, estabelecendo prazos para reavaliação e evidências de melhorias.

§3º - A Equipe Diretiva que, após o Pacto de Melhoria, não apresentar superação, caberá ao Conselho Escolar encaminhar o Processo de Destituição.

§4º - Os procedimentos para a realização do Processo de Destituição obedecerão aos critérios definidos em ato próprio da SEMECCTEL.

§5º - Os procedimentos do Pacto de Melhoria e Destituição serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Educação.

§6º - A Equipe Diretiva que, no exercício de seu mandato, obtiver duas avaliações com desempenho inferior a 50% ficará impedido de inscrever-se no processo posterior.

Art. 79 - Caso o Diretor e/ou Diretor - Adjunto cometa alguma infração funcional prevista na Lei Nº 768, de 07 de dezembro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal, ou descumpra as atribuições previstas no Artigo 77 desta lei, estará sujeito às seguintes sanções:
I - advertência;

II - suspensão da função;
III - destituição da função;

Art. 80 - A advertência, suspensão e/ou destituição da função de diretor dar-se-ão através de ato do Poder Executivo Municipal, após Processo Administrativo Disciplinar que comprove a existência de infração funcional prevista na Lei Nº 768, de 07 de dezembro de 1992, ou o descumprimento das atribuições presentes no Artigo 77 desta lei.

Art. 81 - O Conselho Escolar poderá solicitar ao Secretário Municipal de Educação a abertura de Processo Administrativo Disciplinar contra o Diretor e/ou Diretor-Adjunto da Unidade Escolar, em caso de infração funcional prevista na Lei nº 768, de 07 de dezembro de 1992 e/ou descumprimento das atribuições presentes no Artigo 77 desta lei.

TÍTULO III
AUTONOMIA DA GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 82 - A Autonomia da Gestão Pedagógica tem por finalidade estabelecer princípios e regras, reconhecendo os valores e o contexto em que a Unidade Escolar estiver inserida.

Parágrafo único - A autonomia de que trata o caput desse artigo é relativa, considerando que o Projeto Político-Pedagógico deve estar em sintonia com as Políticas Educacionais da SEMECCTEL.

Art. 83 - O Projeto Político-Pedagógico é um dos mais importantes instrumentos da gestão da Unidade Educacional e deverá traduzir a proposta educativa construída pela comunidade.

Art. 84 - As ações pedagógicas construídas coletivamente na Unidade Escolar deverão propiciar ao aluno o desenvolvimento de competências e habilidades para o pleno exercício de sua cidadania.

Art. 85 - Para o desenvolvimento das ações apontadas no caput do artigo anterior, os profissionais da educação incumbir-se-ão de:
I - Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
II - Elaborar e cumprir o planejamento de trabalho de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e orientações curriculares da SEMECCTEL;
III - Garantir os direitos de aprendizagem dos educandos;
IV - Estabelecer estratégias de intervenção pedagógica para ampliação do desempenho educacional, conforme meta estabelecida no Projeto Político-Pedagógico;
V - Cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário educacional, homologado pela Secretaria Municipal de Educação e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento das atividades específicas do cargo;

VI - Participar das atividades e eventos que integrem a Comunidade Educativa.

Art. 86 - É dever dos profissionais da educação prestar contas das ações pedagógicas à Comunidade Educativa aos Órgãos aos quais está jurisdicionada.

CAPÍTULO IV
DA MEDIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 87 – A Rede Municipal de Ensino promoverá, no âmbito das Unidades Escolares, a adoção de práticas restaurativas, mediação de conflitos e outras metodologias de solução consensual, como instrumentos de fortalecimento da convivência escolar democrática.

Art. 88 – Compete à Secretaria Municipal de Educação incentivar e oferecer capacitação aos profissionais da educação para o uso de estratégias de mediação escolar e resolução pacífica de conflitos, inclusive com apoio técnico especializado, quando necessário.

Art. 89 – As Unidades Escolares poderão constituir Núcleos de Mediação Escolar, compostos por membros da comunidade escolar capacitados, com o objetivo de:

I – promover espaços de escuta e acolhimento para situações de conflito entre alunos, profissionais da educação e responsáveis;
II – buscar soluções dialógicas e restaurativas, respeitando os direitos e garantias das partes envolvidas;
III – estimular a cultura da paz, da corresponsabilidade e do respeito mútuo no ambiente escolar;
IV – auxiliar na prevenção de violências e na construção de um ambiente escolar seguro, inclusivo e respeitoso.
Parágrafo único – A atuação dos Núcleos de Mediação Escolar observará os princípios da confidencialidade, voluntariedade, imparcialidade e autonomia da vontade.

Art. 90 – A Secretaria Municipal de Educação poderá editar atos normativos complementares que regulamentem os procedimentos e orientações para mediação de conflitos escolares, respeitando a legislação nacional sobre o tema.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91 - Os princípios estabelecidos na presente Lei de Gestão Democrática deverão ser política da Secretaria Municipal de Educação para as diferentes Unidades Educacionais que compõem a Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo.

Art. 92 - É de responsabilidade da SEMECCTEL as ações que promovam a formação dos membros do Conselho Escolar e Equipe Diretiva, que assegure a orientação pedagógica, jurídica, administrativa e o assessoramento técnico, observando as normas e instrumentos legais da Secretaria e do Sistema Municipal de Educação.

Art. 93 – A Secretaria Municipal de Educação poderá editar atos complementares para a consecução das finalidades descritas nesta lei.

Art. 94 – Fica revogada a Lei Municipal nº 2.517, de 11 de outubro de 2023.

Art. 95 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 14 de novembro de 2025.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.681 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o patrocínio de eventos, projetos e atividades de interesse público no Município de Arraial do Cabo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece normas e critérios para a concessão de patrocínios, por parte do Poder Público Municipal, a eventos, projetos e atividades de pessoas jurídicas, e que sejam de interesse público, visando ao desenvolvimento cultural, esportivo, social, turístico, ambiental, educacional e de promoção institucional do Município de Arraial do Cabo.

Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:
I – Patrocínio: a transferência voluntária de recursos financeiros, materiais ou serviços, pelo Município, mediante contrapartida institucional de promoção e divulgação da imagem do Poder Público;
II – Patrocinado: a pessoa jurídica beneficiária do patrocínio;
III – Contrapartida: o conjunto de ações ou benefícios, inclusive de natureza promocional, oferecidos pelo patrocinado ao Município;
IV – Projeto de patrocínio: a proposta formal apresentada pela entidade interessada, contendo justificativa, objetivos, plano de trabalho, orçamento e cronograma de execução.
V - Contrato de patrocínio: instrumento formal que ajusta o conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre patrocinador e patrocinado, para concessão de patrocínio.

Art. 3º - A concessão de patrocínio observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e do interesse público, bem como os seguintes critérios:
I – Transparência e prestação de contas;
II – Igualdade de oportunidades entre os interessados;
III – Razoabilidade do valor e compatibilidade com a promoção institucional esperada;
IV – Vedação à promoção pessoal de agentes públicos.

CAPÍTULO II
DOS OBJETOS PATROCINÁVEIS

Art. 4º - Poderão ser objeto de patrocínio:
I – Eventos e atividades de interesse público e relevância local, regional ou nacional;
II – Equipes esportivas do Município em competições oficiais;
III – Projetos que estimulem o turismo, a economia criativa ou a valorização do patrimônio cultural;
IV – Iniciativas que promovam a educação ambiental e a sustentabilidade.
Parágrafo único - Não serão admitidos como objeto de patrocínio:
I – Projetos com fins exclusivamente lucrativos, sem retorno institucional ao Município;
II – Eventos de natureza político-partidária ou discriminatória;
III – Propostas que promovam empresas privadas, marcas comerciais ou pessoas físicas;
IV – Atividades que causem impactos ambientais negativos ou violem normas de segurança e ordem pública.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO E FORMALIZAÇÃO

Art. 5º - Os interessados em obter patrocínio deverão protocolar o projeto junto à Secretaria Municipal cuja matéria seja competente para execução do objeto, contendo:
I – Justificativa, objetivos, metas, público-alvo, cronograma, orçamento e plano de mídia;
II – Documentação comprobatória de regularidade jurídica e fiscal, inclusive CNPJ, estatuto, ata de eleição e certidões fiscais, em âmbito municipal, estadual e federal;
III – Descrição detalhada das contrapartidas oferecidas ao Município.
Art. 6º - O projeto será analisado, preliminarmente, pela Secretaria competente, que emitirá parecer opinativo acerca do interesse público na execução do projeto.
Art. 7º - Feita a análise estipulada pelo artigo anterior, a Secretaria deve remeter o projeto, via ofício, ao Protocolo Geral para abertura de processo administrativo de cota patrocínio.

Art. 8º - Após abertura de processo administrativo os autos serão remetidos a comissão de cota patrocínio, designada para emissão de parecer acerca dos cumprimentos dos requisitos previstos nessa legislação e nas demais legislações aplicáveis ao caso, se houver.

Art. 9º - Os patrocínios poderão ser concedidos por meio de:
I - Recursos diretos do orçamento municipal do órgão interessado, exceto os vinculados;
II - Incentivos fiscais, nos termos da legislação vigente;
III - Permissão do uso de bens móveis e imóveis;

Art. 10 - É vedada a concessão de patrocínio por órgão da Administração Pública quando o projeto:
I – for de interesse exclusivo de pessoas jurídicas de direito privado;
II – tiverem relação com entidade político-partidária;
III – utilizar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de agente público;

IV – se o objeto já tiver sido objeto de repasse de subvenção, auxílio ou contribuição por parte do Município, que ainda estiver em execução.
V - Cuja diretoria seja composta por servidores públicos municipais ou agente político, bem como dos seus cônjuges ou parentes até o 3 ºgrau;
VI– Que estejam inadimplentes com obrigações fiscais ou contratuais perante o Estado, Município e a União;
VII – No período eleitoral, conforme estabelecido no art. 73 § 10 da Lei Federal 9.504/97, observada as suas exceções.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE VIABILIDADE DE COTA PATROCINIO

Art. 11 - Fica instituída, para efeito dessa lei, a comissão de cota patrocínio com a finalidade de analisar, avaliar e emitir pareceres sobre a viabilidade técnica, contábil e administrativa das propostas de patrocínio apresentadas à instituição.

Art. 12 - A Comissão será composta por, no mínimo, um servidor efetivo, e deverá observar a seguinte composição mínima:
I – Presidente;
II – Membro – servidor designado pelo setor de Comunicação;
III – Membro – servidor dotado de competência jurídica;
IV – Membro – servidor dotado de competência contábil;
V – Secretário – servidor dotado de competência administrativa ou equivalente.

Art. 13 - A formalização da Comissão dar-se-á por ato normativo próprio, que deverá conter, obrigatoriamente, a estrutura prevista no artigo 12.

Parágrafo único - A substituição de membros poderá ocorrer a qualquer tempo, por motivo de vacância, impedimento legal, afastamento temporário ou por conveniência administrativa, mediante novo ato formal.

Art. 14 - Os membros da comissão farão jus a uma gratificação mensal pelo exercício de encargo, fixada em valor equivalente a 700 (setecentos) UFMs.

Parágrafo único - A gratificação de que trata o caput, observará os seguintes requisitos:
I – será devida exclusivamente enquanto perdurar a designação formal do servidor;
II – não se incorporará à remuneração do servidor, nem será considerada para cálculo de aposentadoria ou pensão;
III – somente será concedida nos meses em que a comissão se reunir, ao menos, ordinariamente para o exercício de suas atribuições, nos termos do art. 16 desta lei;
IV – a participação em reuniões extraordinárias, convocadas na forma de sua norma regulamentar, não ensejará direito a percepção de gratificação adicional.

Art. 15 - Compete à Comissão:
I – Analisar tecnicamente as propostas de cotas de patrocínio recebidas, promovendo a julgamento criterioso da obrigatoriedade, ou não, da realização de processo seletivo;
II – Verificar a compatibilidade das propostas com os objetivos institucionais e a legislação vigente;

III – Emitir parecer conclusivo quanto à viabilidade, contábil, administrativa e de comunicação das propostas;
IV – Propor critérios objetivos para avaliação e aprovação de futuras parcerias;
V – Solicitar informações adicionais ou complementares aos proponentes, sempre que necessário ao exame da matéria;
VI - Elaborar relatório conclusivo, opinando objetivamente pela regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas a que se refere o CAPÍTULO VII desta lei, a fim de subsidiar a decisão do ordenador de despesas pela sua aprovação ou reprovação.

Art. 16 - A Comissão reunir-se-á mensalmente de forma ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

Art. 17 - O funcionamento da Comissão será disciplinado por norma complementar, a ser expedida pelo órgão competente, a qual deverá dispor, no mínimo, sobre:
I – Regras de convocação e quórum;
II – Formato e prazos para emissão de pareceres;
III – Registro e arquivamento das deliberações;
IV – Fluxo de comunicação com demais setores da entidade.

CAPÍTULO V
CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE PATROCÍNIO

Art. 18 - O patrocínio será formalizado por meio de contrato administrativo, adotando no que couber a legislação de licitações e contratos administrativos.

§1º - Os contratos de patrocínio serão preferencialmente precedidos de processo seletivo público, a ser realizado de acordo com o planejamento orçamentário e financeiro dos órgãos da Administração Pública e observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

§2º - Será considerado inexigível o processo seletivo público de que trata este artigo na hipótese de inviabilidade de competição entre projetos, em razão da natureza singular do objeto patrocinado e aspectos exclusivos, como a originalidade do conteúdo, notoriedade, especialidade ou caráter inovador, que tornem inviável a comparação objetiva, o que deverá ser formalmente justificado e publicado pela Administração Pública, sem prejuízo à divulgação em outros meios de comunicação.

§3º - Impugnada a não realização do processo seletivo público no prazo de 05 dias corridos da publicização, a Comissão de Viabilidade de Cota Patrocínio deverá se manifestar expressamente sobre o acolhimento ou não da insurgência, com a divulgação da manifestação no sítio eletrônico oficial.

§4º - Para celebração do contrato de patrocínio, o patrocinado deverá apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista de que tratam os arts. 62, 66 e 68, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 19 - A realização do processo seletivo público de que trata o §1º do art. 18 desta Lei se dará por meio da publicação de edital de convocação para apresentar o projeto de patrocínio, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:
I – a programação orçamentária dos patrocínios públicos;
II – os segmentos prioritários para concessão de patrocínio, observadas as ações e políticas públicas;
III - a data, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas de patrocínio;
IV – a data e critérios de seleção e julgamento das propostas de patrocínio, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;
V – a documentação de habilitação do proponente do projeto de patrocínio;
VI – as condições para interposição de recurso administrativo; e
VII – a minuta do contrato de patrocínio.

§1º - O edital deverá ser publicado no órgão de imprensa oficial do Município, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da sessão para abertura dos envelopes de propostas de patrocínio.

§2º - A Secretaria Municipal cuja matéria seja competente para execução do objeto designará comissão transitória para seleção que trata o caput desse artigo;
I - Constituem critérios obrigatórios de julgamento das propostas de patrocínio:
a) o grau de adequação da proposta de patrocínio aos objetivos específicos da atuação do patrocinador;
b) o mérito do projeto de patrocínio e os impactos gerados na imagem institucional, em relação aos símbolos oficiais ou logomarca, bem como a produtos e serviços, programas e políticas de atuação do patrocinador;
c) a identidade de interesse de patrocinador e patrocinado na realização do objeto do patrocínio;
d) a viabilidade de execução do projeto de patrocínio;
e) a justificativa do preço para o patrocínio, de acordo com valores praticados no mercado e contrapartidas apresentadas ao patrocinador; e
f) a forma de fiscalização da execução do projeto de patrocínio e procedimentos adotados para avaliação das metas e objetivos.

§3º - O órgão da Administração Pública homologará e divulgará o resultado do julgamento em página do sítio oficial da administração pública na internet e publicará na imprensa oficial do Município.

§4º - A homologação não gera direito para celebração do contrato de patrocínio.

Art. 20 - A celebração do contrato de patrocínio dependerá das seguintes providências pelo patrocinador:
I - indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução do patrocínio;
II - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional do patrocinado foram avaliados e são compatíveis com o objeto;

III - aprovação do projeto de patrocínio;
IV - emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de concessão do patrocínio.

Art. 21 - O contrato de patrocínio deverá estipular a obrigação de uso de símbolos oficiais ou logomarca do patrocinador, além das contrapartidas assumidas, aplicando-se, quanto às suas cláusulas essenciais, o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo constar, ainda, as seguintes cláusulas:
I – Previsão de contrapartidas, com detalhamento de visibilidade institucional;
II – Cláusulas de fiscalização, prestação de contas e penalidades.

Art. 22 - As minutas de editais de processo seletivo público e dos contratos de patrocínio de que trata esta Lei deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Município, sem prejuízo da análise jurídica incidental ao longo do procedimento.

Art. 23 - A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:
I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de processo seletivo público;
II - 10 (dez) dias úteis, nas demais hipóteses.

CAPÍTULO VI
DAS CONTRAPARTIDAS E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 24 - As contrapartidas expressam o direito de associação da imagem institucional, logomarca ou produtos e serviços do patrocinador ao projeto patrocinado, por meio das seguintes modalidades obrigatórias ao Município, o que inclui:
I - A inserção ou aplicação dos símbolos oficiais ou de logomarca institucional do patrocinador, associando estas ao projeto de patrocínio;
II - Citação do patrocínio nas entrevistas, *releases* e redes sociais do projeto;
III - Exibição de vídeo institucional do Município, quando aplicável;
IV - Inclusão do Município nas solenidades oficiais do evento;
V - A disponibilização de convites e/ou credenciais, em número a ser acordado previamente, para representantes do Município;
VI - A realização de atividades de conscientização ambiental e sustentabilidade durante o evento, conforme atividade indicada pelo Município;
VII - O convite formal às autoridades municipais para participação nas cerimônias de abertura, encerramento e premiação do evento.

Art. 25 - O uso do brasão, logomarca e identidade visual do Município dependerá de prévia autorização do órgão competente, e sua aplicação deverá seguir manual de identidade visual do Município.

Art. 26 - Os beneficiários de patrocínio ficam obrigados a:
I - Executar o evento, projeto ou atividade conforme o aprovado;
II - Prestar contas dos recursos recebidos, nos termos da legislação vigente;
III - Divulgar o apoio do Município em toda a comunicação relacionada ao evento,

projeto ou atividade.

Art. 27 - O descumprimento das obrigações implicará a suspensão de novos patrocínios e, quando cabível, restituição dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO VII
DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28 - A entidade beneficiária de patrocínio municipal deverá prestar contas do valor recebido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados:
I - Da data final para a aplicação de cada parcela, quando o objeto do contrato de patrocínio for executado em etapas, conforme período e condições estabelecidos no instrumento de patrocínio;
II - Da data final para a conclusão do objeto, quando o contrato de patrocínio for executado em uma única etapa.

Parágrafo único. A prestação de contas a que se refere o caput será instruída com a indicação das atividades realizadas e de outros elementos que permitam avaliar se houve, conforme o contrato firmado, a execução do objeto e o alcance das metas do patrocínio.

Art. 29 - O patrocinado deverá prestar contas do uso dos recursos no prazo cominado no artigo anterior, devendo, para tanto, manter conta bancária exclusivamente destinada ao recebimento e à movimentação dos valores repassados, ao menos durante o período de execução do objeto, de modo a assegurar a rastreabilidade das operações e a facilitar a análise da prestação de contas, a qual compreenderá, no mínimo:
I – Relatório de execução físico-financeira;
II – Cópias dos comprovantes fiscais com a sua autenticidade devidamente conferida;
III – Extrato bancário da conta vinculada ao recebimento do patrocínio;
IV – Relatório de cumprimento das contrapartidas.

Art. 30 - A prestação de contas será apresentada nos autos do mesmo processo administrativo e deverá conter os seguintes documentos:
I - Expediente dirigido à Secretaria Municipal responsável pelo evento, projeto ou atividade, que encaminhará os autos a comissão designada no capítulo IV dessa Lei, para emissão de parecer, seguido de decisão final pelo respectivo Secretário Municipal;
II - Cópia do Termo de Patrocínio e de eventuais alterações contratuais;
III - Plano de trabalho detalhado, conforme aprovado no ato da concessão do patrocínio;
IV - Relatório de execução físico-financeira, demonstrando o cumprimento das etapas físicas e os valores correspondentes a cada fase do contrato;
V - Demonstrativo da execução da receita e da despesa, com relação de pagamentos que indique o nome do credor, o número e valor do documento fiscal e/ou equivalente, acompanhado das respectivas notas fiscais e recibos, em via original ou cópia autenticada por autodeclaração, sob as penas da lei;
VI - Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do patrocínio, indicando o destino final desses bens, quando previsto no contrato;
VII - Extrato da conta bancária específica vinculada ao patrocínio, abrangendo todo o

período de movimentação, desde o primeiro depósito até o último pagamento, incluindo a movimentação de rendimentos financeiros e demonstrativo dos resultados, se houver;
VIII - Comprovantes de recolhimento dos saldos não utilizados, inclusive rendimentos financeiros, aos cofres públicos municipais;
IX - Outros documentos expressamente exigidos no Termo de Patrocínio.

Art. 31 - Após a análise e elaboração de relatório conclusivo pela Comissão de Viabilidade de Cota Patrocínio, o processo a que se refere o artigo anterior, será encaminhado ao órgão iniciador para conclusão, pelo ordenador de despesas, acerca da aprovação, reprovação ou aprovação com ressalvas da prestação de contas apresentada.

Art. 32 - O descumprimento da obrigação prevista no art. 26 ou reprovação da prestação de contas acarretará na obrigação de devolução do valor integral ou parcial do patrocínio, corrigido monetariamente e com acréscimos legais, podendo ensejar a inclusão no rol de pessoas impedidas de contratar com o Município, além das sanções administrativas, penais e civis cabíveis:
I - Na inabilitação do patrocinado a receber novos patrocínios do Município, por até cinco anos ou até que a irregularidade seja sanada;
II - Na suspensão da execução do projeto, ação, atividade ou evento, se o mesmo estiver em curso;
III - Na aplicação de multa no patamar de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

§1º - Na aplicação das sanções serão considerados:
I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
II - As peculiaridades do caso concreto;
III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - Os danos que dela provierem para a administração pública.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Não serão concedidos os patrocínios de que trata esta lei enquanto não forem designados os membros que compõem a Comissão de Viabilidade de Cota Patrocínio – instituída no CAPÍTULO IV, e caberá ao titular do órgão, autarquia, fundação, ao chefe de Poder ou à autoridade equivalente adotar as cautelas cabíveis nos procedimentos previstos nesta Lei.

Art. 34 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Poder Executivo Municipal, ouvido o órgão competente.

Art. 35 - Regulamento poderá estabelecer diretrizes para a aplicação desta Lei.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 14 de novembro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO					
1. DADOS DO PROPONENTE					
Proponente (Razão Social)				CNPJ	
Endereço		Cidade/UF		CEP	
Telefone				E-mail	
2. DADOS DO PROJETO					
Nome do Evento					
Local de Realização				Período de Realização	
PÚBLICO-alvo Faixa Etária		Classe Social (renda familiar per capita)		Gênero	
	Crianças (0 a 11 anos)		Alta Renda (Acima de R$1.019,00)		Masculino
	Adolescentes (12 a 17 anos)		Média Renda (Entre R$665,00 e R$1.019,(		Feminino
	Jovens (18 a 24 anos)		Baixa Renda (Até R$665,00)		Indefinido
	Adultos (25 a 60 anos)				Público Estimado
	Pessoas Idosas (mais de 65 anos)				
3. DESCRIÇÃO DO PROJETO					
Informações básicas quantitativas, qualitativas e conceituais do projeto (descrição do local de realização, organizador referências às edições anteriores, a que se destina o aporte solicitado)					
Justificativas (razões que levam o proponente a acreditar em uma possível concessão do patrocínio)					
Objetivos (o que se quer atingir com a realização do evento)					

Programação do evento (informar o programa resumido do projeto. A programação detalhada deve ser apresentada anexa à prop contendo os temas, palestrantes do evento, convidados, atrações, dentre outros)
4. CONTRAPROPOSTAS
Imagem (divulgação da logomarca da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo)
Social (contribuição para o desenvolvimento econômico, cultural ou social da região) Ex: possibilitar emprego e/ou renda, capacitaçã profissional.
Ambiental (Ações e/ou atividades que sinalizem a preservação do meio ambiente e a desenvolvimento sustentável, promovendo a pr dos recursos naturais: Ex: substituição de material de divulgação impresso por meios alternativos, coleta seletiva, etc)

5. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PROMOÇÃO DO EVENTO	
Veículo de Comunicação	Descrição (Informar a frequência e em quais jornais os anúncios serão publicados)
Jornal	
Revista	
Tv	
Rádio	
Internet	

Outros			
6. RESPONSÁVEL PELO PROJETO			
Nome Completo		Telefone	E-mail
Declaro sob as penas da Lei e para os devidos fins de direito que: 1- inexiste pendências de prestação de contas de patrocínios anteriores; 2- não existe, até a presente data, fatos impeditivos para habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; 3- conheço a norma de patrocínio da Prefeitura Municipal de Arraial do Ca 4- não utilizo mão-de-obra escrava; nem de menor de 18 anos para realiza de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho de me de 16 anos, exceto, na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme art. XXX da Constituição Federal. _____ Representante Legal		_____ Local e Data	

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS								
1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO/PROJETO								
Nome do Evento							Valor do Patrocínio	
2. IDENTIFICAÇÃO DO PATROCINADO								
Razão Social							CNPJ	
Endereço				Cidade/UF			CEP	
Telefone				E-mail				
Representante Legal				Cargo				
Outros Patrocinadores (listar todos os aportes financeiros realizados por terceiros)								
3. RESULTADOS ALCANÇADOS								
Tipo de Público Alcançado								
	Empresários		Empreendedores		Políticos	Estimativa Total de Pess Alcançadas		
	Jornalistas		Comerciantes		Setor Informal			
	Agricultores		Pesquisadores		População em Geral			
	Cientistas		Outros (quem?)					
4. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PROMOÇÃO								
Veículos de Comunicação								
	Anúncio em Jornal	Veículo:		Frequência:				
	Anúncio em Revista	Veículo:		Frequência:				
	Anúncio em TV	Veículo:		Frequência:				
	Anúncio em Rádio	Veículo:		Frequência:				
	Anúncio em Internet	Veículo:		Frequência:				
	Outros	Veículo:		Frequência:				
Matérias Jornalísticas (Mídia Espontânea)								
	Jornal	Veículo:		Descrição:				
	Revista	Veículo:		Descrição:				
	TV	Veículo:		Descrição:				
	Rádio	Veículo:		Descrição:				
	Internet	Veículo:		Descrição:				
	Outros	Veículo:		Descrição:				
Outros Registros								
	Fotografia	Anexar fotografias do evento, de forma a identificar a marca da Prefeitura aplicada no ambiente. (Obrigatório)						
	Vídeos	Anexar fotografias do evento, de forma a identificar a marca da Prefeitura aplicada no ambiente. (Obrigatório)						

5. CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO			
RECEBEDOR	CNPJ	VALOR	DESCRIÇÃO

Anexos (discriminar todos os anexos incluídos na prestação de contas)

Local e Data	_____ Representante Legal

LEI Nº 2.682 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a criação de funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer do Município de Arraial do Cabo, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais que o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam criadas, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, instituída pela Lei Municipal nº 2.603, de 17 de janeiro de 2025, as seguintes funções gratificadas:

I – Diretor-Geral Pedagógico;
II – Diretor Pedagógico de Educação Infantil;
III – Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
IV – Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental – Anos Finais;
V – Diretor Pedagógico de Ensino Médio;
VI – Diretor Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos;
VII – Diretor Pedagógico de Formação Inicial e Continuada;
VIII – Diretor Pedagógico de Avaliações e Estatísticas;
IX – Diretor Pedagógico do Centro de Educação Inclusiva;
X – Diretor Pedagógico do Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE;
XI – Diretor Pedagógico de Inspeção Escolar;
XII – Coordenador Pedagógico de Sala de Leitura;
XIII - Coordenador de Projetos e Eventos Pedagógicos, PSE e PROEC;
XIV - Coordenador de Língua Estrangeira;
XV – Coordenador de Recomposição de Aprendizagem Língua Portuguesa;
XVI - Coordenador de Recomposição de Aprendizagem Matemática;
XVII - Coordenador de Cultura e Arte;

XVIII – Coordenador de Esporte;
XIX – Coordenador de Atividade Guiada;
XX – Coordenador de Ciência e Tecnologia;
XXI - Coordenador de Programas Governamentais e Conselho Escolar;
XXII - Coordenador Pedagógico de Área – Língua Portuguesa;
XXIII - Coordenador Pedagógico de Área – Arte;
XXIV - Coordenador Pedagógico de Área – Matemática;
XXV - Coordenador Pedagógico de Área – Língua Estrangeira;
XXVI - Coordenador Pedagógico de Área – Ciências;
XXVII - Coordenador Pedagógico de Área – Geografia;
XXVIII - Coordenador Pedagógico de Área – História;
XXIX - Coordenador Pedagógico de Área – Educação Física;
XXX - Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Linguagens e Códigos
XXXI - Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Matemática;
XXXII - Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Ciências Humanas
XXXIII - Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Ciências da Natureza;
XXXIV - Coordenador Pedagógico de Anos Iniciais;
XXXV - Coordenador Pedagógico de Educação Infantil Pré I e II;
XXXVI - Coordenador Pedagógico de Educação Infantil – Creche;
XXXVII - Coordenador Pedagógico de Educação Inclusiva
XXXVIII - Assessor Pedagógico de Projetos Étnicos - Raciais
XXXIX - Assessor Pedagógico de Atendimento Educacional Especializado II;
XXXX - Assessor Pedagógico.

Art. 2º - Os cargos em função gratificada de que trata esta lei, deverão ser ocupados por profissionais do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, com graduação na área da educação, a serem providos mediante nomeação e designação do Prefeito Municipal.

Art. 3º - As Funções Gratificadas serão exercidas na Secretaria Municipal da Educação, cujas atribuições, quantitativo de vagas, jornada de trabalho e remuneração estão descritas no Anexo Único da presente Lei.

Art. 4º - O servidor que exerça função gratificada prevista nesta Lei poderá optar pela inclusão, na base de cálculo da contribuição previdenciária, das parcelas remuneratórias percebidas em decorrência do exercício dessa função, para fins de apuração do benefício previsto no art. 40 da Constituição Federal, observada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no §2º do referido artigo.

Art. 5º - As despesas com execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas caso necessário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 14 de novembro de 2025.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA DE TRABALHO	QTD	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor-Geral Pedagógico	FG-1	40h semanais	1	R$6.000,00	□ Acompanhar e coordenar ações e programas de gestão, planejamento e avaliação das políticas públicas na área pedagógica; □ Participar do processo de tomada de decisão, fornecendo informações e sugestões sobre as áreas de sua competência; □ Mentoria e Suporte Pedagógico; □ Acompanhamento do Desempenho Escolar; □ Análise de Resultados e Feedback; □ Implantação de Avaliações Pedagógicas; □ Planejamento e Organização de Horários e Aulas; □ Promoção da Inclusão; □ Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica; □ Cultura Escolar; □ Executar outras atribuições e afins;
Diretor Pedagógico de Educação Infantil	FG-2	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Planejamento Pedagógico: Elaborar e coordenar a execução de planos pedagógicos, adaptando as estratégias de ensino às necessidades dos alunos e aos documentos normativos da educação infantil; □ Garantir que o currículo atenda às diretrizes educacionais e seja adequado às faixas etárias; □ Estabelecer estratégias de avaliação da aprendizagem que respeitem o ritmo e o processo de desenvolvimento dos alunos; □ Orientar e apoiar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas; □ Promover a interação entre os professores das diversas etapas e turmas, favorecendo o compartilhamento de experiências e boas práticas pedagógicas; □ Trabalhar em estreita colaboração com a equipe para garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais ou dificuldades de aprendizagem recebam o apoio necessário; □ Organizar o calendário escolar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas previstas; □ Acompanhamento do Desempenho Escolar;

					□ Avaliar o impacto das práticas pedagógicas; □ Propor e coordenar projetos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins;
Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	FG-3	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Planejamento Pedagógico: Elaborar e coordenar a execução de planos pedagógicos, adaptando as estratégias de ensino às necessidades dos alunos e aos documentos normativos dos anos iniciais (como a BNCC); □ Garantir que o currículo atenda às diretrizes educacionais e seja adequado às faixas etárias; □ Estabelecer estratégias de avaliação da aprendizagem que respeitem o ritmo e o processo de desenvolvimento dos alunos; □ Orientar e apoiar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas; □ Promover a interação entre os professores das diversas etapas e turmas, favorecendo o compartilhamento de experiências e boas práticas pedagógicas; □ Trabalhar em estreita colaboração com a equipe para garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais ou dificuldades de aprendizagem recebam o apoio necessário; □ Organizar o calendário escolar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas previstas; □ Acompanhamento do Desempenho Escolar; □ Avaliar o impacto das práticas pedagógicas; □ Propor e coordenar projetos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins;
Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental – Anos Finais	FG-4	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Coordenação do Projeto Pedagógico; □ Acompanhamento da Prática Pedagógica; □ Desenvolvimento de Planos de Ação; □ Apoio e Formação Continuada; □ Mentoria e Suporte Pedagógico; □ Acompanhamento do Desempenho Escolar; □ Análise de Resultados e Feedback; □ Implantação de Avaliações Pedagógicas;

					□ Planejamento e Organização de Horários e Aulas; □ Promoção da Inclusão; □ Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica; □ Cultura Escolar; □ Executar outras atribuições e afins;
Diretor Pedagógico de Ensino Médio	FG-5	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Coordenação do Projeto Pedagógico; □ Desenvolver o planejamento pedagógico anual para o Ensino Médio; □ Orientar a implementação de metodologias pedagógicas e práticas de ensino que atendam às especificidades dos alunos dessa faixa etária; □ Coordenar e organizar o cronograma de atividades pedagógicas; □ Acompanhamento da Prática Pedagógica; □ Desenvolvimento de Planos de Ação; □ Facilitar a troca de experiências e boas práticas pedagógicas; □ Garantir a implementação do currículo no Ensino Médio; □ Acompanhar o desenvolvimento de planos de aula e unidades de ensino; □ Planejar e coordenar os processos de avaliação de aprendizagem; □ Acompanhamento do Desempenho Escolar; □ Análise de Resultados e Feedback; □ Implantação de Avaliações Pedagógicas; □ Planejamento e Organização de Horários e Aulas; □ Promoção da Inclusão; □ Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica; □ Executar outras atribuições e afins.
Diretor Pedagógico de EJA	FG-6	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Coordenação do Projeto Pedagógico; □ Desenvolver o planejamento pedagógico anual para a EJA; □ Orientar a implementação de metodologias pedagógicas e práticas de ensino que atendam às especificidades dos alunos dessa faixa etária; □ Coordenar e organizar o cronograma de atividades pedagógicas; □ Acompanhamento da Prática Pedagógica; □ Desenvolvimento de Planos de Ação; □ Facilitar a troca de experiências e boas práticas pedagógicas;

					□ Garantir a implementação do currículo da EJA; □ Acompanhar o desenvolvimento de planos de aula e unidades de ensino; □ Planejar e coordenar os processos de avaliação de aprendizagem; □ Acompanhamento do Desempenho Escolar; □ Análise de Resultados e Feedback; □ Implantação de Avaliações Pedagógicas; □ Planejamento e Organização de Horários e Aulas; □ Promoção da Inclusão; □ Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica; □ Executar outras atribuições e afins.
Diretor Pedagógico de Formação Inicial e Continuada	FG-7	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Planejamento e Organização de Programas de Formação; □ Elaborar e planejar programas e cursos de formação inicial e continuada; □ Desenvolver planos pedagógicos e curriculares para cursos de formação; □ Estabelecer metas e objetivos para os cursos e atividades de capacitação; □ Gestão e Coordenação de Equipes; □ Coordenar equipes de formadores e instrutores; □ Organizar e realizar reuniões periódicas com a equipe pedagógica; □ Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados das formações; □ Estabelecer parcerias com outras instituições; □ Garantir a atualização constante dos conteúdos oferecidos, com base nas tendências da área de atuação; □ Desenvolver estratégias para engajar os participantes; □ Implementar métodos inovadores de ensino; □ Fomentar o desenvolvimento contínuo dos educadores; □ Orientar e esclarecer dúvidas dos participantes em relação aos programas de formação; □ Prestar suporte administrativo aos alunos e instrutores durante a realização dos cursos; □ Executar outras atribuições e afins.

Diretor Pedagógico de Avaliações e Estatísticas	FG-8	40h semanais	1	R$5.000,00	Coordenação de Avaliações Internas; □ Realizar auditorias internas; □ Implementar ferramentas de avaliação para medir o impacto das políticas, ações e estratégias; □ Estabelecer e monitorar indicadores-chave de desempenho; □ Apresentar resultados e análises; □ Coordenar a implementação de projetos específicos de avaliação de programas; □ Assegurar que os processos de avaliação e análise sejam conduzidos com a máxima transparência, ética e confiabilidade; □ Executar outras atribuições e afins;
Diretor Pedagógico do Centro de Educação Inclusiva	FG-9	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Desenvolver e Implementar o Currículo Inclusivo; □ Garantir a Personalização do Ensino; □ Assegurar que recursos pedagógicos, tecnológicos e materiais didáticos estejam disponíveis e adaptados para facilitar o aprendizado de alunos com deficiências ou necessidades específicas; □ Promover práticas pedagógicas que integrem os alunos com necessidades especiais com os demais alunos; □ Supervisionar a avaliação contínua do progresso dos alunos, considerando suas dificuldades e conquistas; □ Coordenar a distribuição e o uso de recursos materiais, humanos e tecnológicos; □ Organizar e supervisionar o calendário escolar; □ Garantir que a documentação pedagógica seja mantida e organizada, incluindo relatórios de progresso; □ Supervisionar o processo de avaliação educacional dos alunos; □ Organizar e promover capacitações regulares para os professores, educadores e demais membros da equipe; □ Fomentar à Colaboração Multidisciplinar; □ Promoção da Cultura de Inclusão; □ Promoção do Acesso a Tecnologias Assistivas; □ Adaptação Curricular e Planejamento Individualizado; □ Executar outras atribuições e afins;

Diretor Pedagógico do Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE	FG-10	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Gerenciar e coordenar as atividades do NAE; □ Planejar e implementar estratégias de apoio ao estudante, incluindo orientação acadêmica, suporte psicológico, assistencialismo social, entre outros; □ Supervisionar a equipe de profissionais que atuam no núcleo; □ Desenvolver e coordenar programas de orientação acadêmica; □ Auxiliar os estudantes em questões relacionadas ao desempenho acadêmico; □ Coordenar serviços de apoio psicológico; □ Promover ações de prevenção e bem-estar mental; □ Acompanhar estudantes com dificuldades de adaptação; □ Gerenciar programas de assistência estudantil; □ Fomentar a inclusão social e a igualdade de oportunidades; □ Desenvolver políticas e ações de inclusão; □ Apoiar a adaptação do currículo e das instalações; □ Atuar na mediação de conflitos; □ Orientar sobre direitos e deveres dos estudantes; □ Fomentar projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida dos estudantes; □ Garantir atendimento contínuo aos estudantes; □ Executar outras atribuições e afins.
Diretor Pedagógico de Inspeção Escolar	FG-11	40h semanais	1	R$5.000,00	□ Assegurar que as escolas estejam em conformidade com a legislação educacional; □ Verificar o cumprimento das regulamentações de matrícula, frequência e avaliação dos alunos; □ Orientar e assessorar as escolas em relação às boas práticas de gestão escolar; □ Fornecer feedbacks à direção das escolas sobre aspectos que necessitam de melhorias; □ Auxiliar na resolução de problemas administrativos e pedagógicos; □ Redigir pareceres técnicos sobre o funcionamento das escolas; □ Fomentar a melhoria contínua da qualidade educacional nas escolas; □ Desenvolver e coordenar ações de capacitação e treinamento para gestores e equipes pedagógicas □ Monitorar e avaliar o desempenho acadêmico das escolas;

					□ Verificar a implementação e execução de programas educacionais; □ Acompanhar a execução de políticas públicas de educação; □ Supervisionar os processos de avaliação realizados nas escolas; □ Acompanhar a emissão de certificados e diplomas dos alunos; □ Propor ações corretivas e preventivas para as escolas; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Sala de Leitura	FG-12	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Organização e Gestão da Sala de Leitura; □ Promoção de Atividades de Leitura; □ Mediação de Leitura; □ Auxílio ao Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos; □ Apoio ao Desenvolvimento da Alfabetização e Leitura; □ Orientação e Suporte à Pesquisa; □ Desenvolvimento e Gestão do Acervo; □ Estímulo ao Gosto pela Leitura; □ Capacitação e Formação de Leitores; □ Integração com a Comunidade Escolar; □ Apoio à Inclusão; □ Avaliação e Monitoramento de Resultados; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador de Projetos e Eventos Pedagógicos, PSE e PROEC	FG-13	40h semanais	1	R$4.000,00	□□ Planejamento e Coordenação de Projetos Pedagógicos; □ Desenvolver, planejar e coordenar projetos educacionais alinhados com as necessidades pedagógicas; □ Criar estratégias para a implementação de projetos de diferentes áreas, como leitura, escrita, artes, ciências, inclusão; □ Organização de Eventos Pedagógicos; □ Fomento à Inovação Pedagógica; □ Promover a integração de diferentes áreas do conhecimento por meio de projetos interdisciplinares que envolvam diversas disciplinas e abordagens pedagógicas; □ Estabelecer parcerias com pais, alunos e a comunidade local para o desenvolvimento e a realização de projetos e eventos pedagógicos; □ Organizar reuniões e eventos que envolvam a comunidade escolar na

					discussão e construção dos projetos pedagógicos da instituição; □ Desenvolvimento de Atividades Extracurriculares; □ Gestão de Equipe; □ Comunicação e Divulgação; □ Gestão de Documentação e Registros; □ Executar outras atribuições e afins.
Coordenador de Língua Estrangeira	FG-14	40h semanais	2	R$4.000,00	□ Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas; □ Desenvolvimento de Programas e Projetos; □ Planejamento Curricular de linguas estrangeiras; □ Orientação Pedagógica; □ Desenvolvimento de Material Didático; □ Monitoramento da Qualidade do Ensino; □ Avaliação de Desempenho; □ Promoção de Atividades Extracurriculares; □ Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos; □ Promoção da Importância do Ensino de Línguas; □ Campanhas de Divulgação; □ Fomento à Pesquisa Pedagógica em lingua estrangeira; □ Inclusão no Ensino de Línguas; □ Apoio ao Ensino Bilíngue; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador de Recomposição de Aprendizagem Língua Portuguesa	FG-15	40h semanais	2	R$4.000,00	□ Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Desenvolvimento de Programas e Projetos voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Planejamento Curricular da recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Orientação Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Desenvolvimento de Material Didático voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Monitoramento da Qualidade do Ensino voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa;

					□ Avaliação de Desempenho voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Promoção de Atividades Extracurriculares voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Promoção da Importância da recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Fomento à Pesquisa Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Apoio a recomposição da aprendizagem em Lingua Portuguesa; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador de Recomposição de Aprendizagem Matemática	FG-16	40h semanais	2	R$4.000,00	□ Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Desenvolvimento de Programas e Projetos voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Planejamento Curricular da recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Orientação Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Desenvolvimento de Material Didático voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Monitoramento da Qualidade do Ensino voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Avaliação de Desempenho voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Promoção de Atividades Extracurriculares voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Promoção da Importância da recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Fomento à Pesquisa Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Apoio a recomposição da aprendizagem em Matemática; □ Executar outras atribuições e afins;

Coordenador de Cultura e Arte	FG-17	40h semanais	2	R$4.000,00	□ Planejamento e Implementação de Programas Culturais e Artísticos; □ Desenvolvimento de Programas de Ensino Artístico; □ Criação de Projetos Artísticos; □ Integração das Artes ao Currículo Escolar; □ Valorização da Diversidade Cultural; □ Apoio a Projetos de Inclusão; □ Envolvimento de Comunidades Locais; □ Capacitação de Educadores de Arte; □ Realização de Eventos Escolares; □ Parcerias com Instituições Culturais; □ Promoção de Atividades Culturais Complementares; □ Apoio ao Acesso à Cultura Local; □ Promoção de Atividades Artísticas no Contraturno; □ Integração com as Disciplinas Curriculares; □ Apoio ao Ensino Multicultural; □ Apoio ao Uso de Materiais e Espaços Artísticos; □ Apoio ao Desenvolvimento de Projetos pelos Alunos; □ Executar outras atribuições e afins.
Coordenador de Esporte	FG-18	40h semanais	2	R$4.000,00	□ Desenvolvimento de Programas de Educação Física; □ Promoção de Modalidades Esportivas; □ Fomento ao Esporte Escolar; □ Incentivo à Prática Regular de Atividades Físicas; □ Promoção de Hábitos Saudáveis; □ Apoio ao Desenvolvimento Físico e Motor; □ Apoio à Formação de Professores de Educação Física; □ Orientação Pedagógica; □ Apoio à Infraestrutura Escolar; □ Promoção da Inclusão no Esporte; □ Desenvolvimento de Valores e Atitudes; □ Integração com Outras Áreas Curriculares; □ Identificação de Talentos Esportivos; □ Acompanhamento da Participação dos Alunos; □ Executar outras atribuições e afins;

Coordenador de Atividade Guiada	FG-19	40h semanais	2	R$4.000,00	□ Elaboração de Projetos Pedagógicos; □ Promoção de Ambientes Digitais de Aprendizagem; □ Integração de Tecnologias no Ensino e sustentabilidade; □ Formação Continuada de Professores; □ Treinamento em Ferramentas Digitais e sustentabilidade; □ Apoio no Planejamento de Aulas com atividades lúdicas e de sustentabilidade; □ Desenvolvimento de Programas de Educação sustentaveis; □ Ensino de Cidadania; □ Inovação Pedagógica com Novas Tecnologias sustentaveis; □ Desenvolvimento de Projetos Inovadores e sustentaveis; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador de Ciência e Tecnologia;	FG-20	40h semanais	2	R$4.000,00	□ Elaboração de Projetos Pedagógicos; □ Promoção de Ambientes Digitais de Aprendizagem; □ Integração de Tecnologias no Ensino; □ Formação Continuada de Professores; □ Treinamento em Ferramentas Digitais; □ Apoio no Planejamento de Aulas com Tecnologia; □ Apoio à Infraestrutura de TI nas Escolas; □ Gestão de Recursos Tecnológicos; □ Desenvolvimento de Programas de Educação Digital; □ Fomento à Inclusão Digital; □ Ensino de Cidadania Digital; □ Inovação Pedagógica com Novas Tecnologias; □ Acompanhamento de Tendências Tecnológicas; □ Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos Inovadores; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador de Programas Governamentais	FG-21	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Coordenação e Implementação de Programas Governamentais; □ Acompanhamento e Avaliação de Programas; □ Gestão do Conselho Escolar; □ Articulação com Órgãos Públicos e Instituições; □ Gestão de Recursos e Logística; □ Promoção da Participação da Comunidade Escolar;

e Conselho Escolar:					□ Gestão da Comunicação Institucional; □ Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos e Sociais; □ Avaliação de Desempenho e Resultados; □ Gerenciar programas educacionais promovidos pelos governos federal, estadual e municipal; □ Desenvolver planos de ação para a implementação de programas governamentais; □ Supervisionar a execução de programas sociais e educacionais dentro da escola; □ Buscar novos programas e recursos governamentais para implementar na escola; □ Monitorar o andamento dos programas governamentais; □ Avaliar o impacto dos programas governamentais na melhoria das condições educacionais; □ Elaborar relatórios de acompanhamento sobre a execução dos programas; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Área – Língua Portuguesa:	FG-22	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a lingua Portuguesa; □ Propor e revisar programas de ensino da área de lingua Portuguesa; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de lingua Portuguesa; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de lingua Portuguesa; □ Promover a integração da lingua Portuguesa com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de lingua □ Portuguesa; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de lingua Portuguesa esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de lingua Portuguesa; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;

					□ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins.
Coordenador Pedagógico de Área – Arte	FG-23	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e implementar projetos pedagógicos para a área de Arte; □ Propor e revisar programas de ensino da área de Arte; □ Oferecer orientação pedagógica contínua aos professores da área de Arte; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo: Coordenar a adaptação do currículo de Arte; □ Promover a integração das Artes com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Arte; □ Organizar e coordenar eventos e apresentações artísticas; □ Estimular a criatividade dos alunos por meio de atividades que incentivem a expressão artística individual e coletiva; □ Orientar os alunos no desenvolvimento de suas produções artísticas; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Arte; □ Acompanhar a execução de projetos pedagógicos ou culturais relacionados à área de Arte; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Área – Matemática	FG-24	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Matemática, Propor e revisar programas de ensino da área de Matemática; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Matemática; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Matemática; □ Promover a integração da Matemática com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Matemática; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;

					□ Garantir que o ensino de Matemática esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Matemática; □ Participar da revisão periódica do currículo de Matemática; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Planejar e coordenar atividades culturais e eventos relacionados à Matemática; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins.
Coordenador Pedagógico de Área – Língua Estrangeira	FG-25	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Lingua Estrangeira, □ Propor e revisar programas de ensino da área de Lingua Estrangeira; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Lingua Estrangeira; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Lingua Estrangeira; □ Promover a integração da Lingua Estrangeira com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Lingua □ Estrangeira; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de Lingua Estrangeira esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Lingua Estrangeira; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e

					atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Área – Ciências	FG-26	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências, □ Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Ciências; □ Promover a integração da Ciências com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de Ciências esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins
Coordenador Pedagógico de Área – Geografia	FG-27	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Geografía, Propor e revisar programas de ensino da área de Geografía; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Geografía; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Geografía; □ Promover a integração da Geografía com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Geografía; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;

					□ Garantir que o ensino de Geografía esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Geografía; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins.
Coordenador Pedagógico de Área – História	FG-28	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a História, Propor e revisar programas de ensino da área de História; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de História; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de História; □ Promover a integração da Históriacom outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de História; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de História esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de História; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins;

Coordenador Pedagógico de Área – Educação Física	FG-29	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Educação Física; □ Propor e revisar programas de ensino da área de Educação Física; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Educação Física; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Educação Física; □ Promover a integração da Educação Física com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Educação Física; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de Educação Física esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Educação Física; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Linguagens e Códigos	FG-30	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a linguagens e códigos; □ Propor e revisar programas de ensino da área de linguagens e códigos; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de linguagens e códigos; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de linguagens e códigos; □ Promover a integração da linguagens e códigos com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de linguagens e códigos;

					□ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de linguagens e códigos esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de linguagens e códigos; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins.
Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Matemática	FG-31	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Matemática, Propor e revisar programas de ensino da área de Matemática; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Matemática; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Matemática; □ Promover a integração da Matemática com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Matemática; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de Matemática esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Matemática; □ Participar da revisão periódica do currículo de Matemática; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Planejar e coordenar atividades culturais e eventos relacionados à Matemática; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de

					aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins.
Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Ciências Humanas	FG-32	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências humanas; □ Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências humanas; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências humanas; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Ciências humanas; □ Promover a integração da Ciências humanas com outras disciplinas; □ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências humanas; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de Ciências humanas esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências humanas; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Área EJA / Ensino Médio – Ciências da Natureza	FG-33	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências da Natureza; □ Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências da Natureza; □ Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências da Natureza; □ Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Ajuste e Implementação do Currículo; □ Coordenar a adaptação do currículo de Ciências da Natureza; □ Promover a integração da Ciências humanas com outras disciplinas;

					□ Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências da Natureza; □ Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas; □ Garantir que o ensino de Ciências da Natureza esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências da Natureza; □ Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola; □ Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas; □ Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Anos Iniciais	FG-34	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e estratégias pedagógicas, sempre alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e aos objetivos educacionais estabelecidos para os anos iniciais; □ Monitorar o progresso dos alunos; □ Oferecer orientação contínua aos professores sobre práticas pedagógicas; □ Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais; □ Garantir que o currículo seja adaptado para alunos com diferentes ritmos de aprendizagem; □ Incentivar a implementação de projetos que envolvam diferentes áreas do conhecimento; □ Acompanhamento da Evolução dos Alunos; □ Colaboração com a Equipe Escolar; □ Implementação de Novas Metodologias; □ Atuar como mediador de conflitos dentro da escola; □ Coordenar o uso de materiais pedagógicos; □ Colaborar com a equipe docente na elaboração e implementação de planos de ensino; □ Analisar os resultados de avaliações; □ Executar outras atribuições e afins;

Coordenador Pedagógico de Educação Infantil Pré I e II	FG-35	40h semanais	1	R$4.000,00	□□ Coordenar e garantir a implementação do currículo da Educação Infantil de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI); □ Fornecer apoio contínuo e orientações pedagógicas para os professores do Pré I e II; □ Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e atividades pedagógicas; □ Incentivar a utilização de atividades lúdicas e brincadeiras que favoreçam o desenvolvimento da linguagem; □ Monitorar o desenvolvimento cognitivo, motor e socioemocional das crianças; □ Fomento ao Desenvolvimento Sócio-Emocional; □ Desenvolvimento da Linguagem e Comunicação; □ Incentivar atividades que estimulem a coordenação motora grossa e fina; □ Garantir que o brincar seja o eixo central da aprendizagem; □ Organizar o calendário de atividades pedagógicas; □ Coordenar o uso de materiais pedagógicos, brinquedos educativos e recursos didáticos; □ Apoio e Acompanhamento aos Professores; □ Implementar ações que promovam a convivência harmoniosa entre as crianças; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Educação Infantil – Creche	FG-36	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Coordenar e garantir a implementação do currículo da Educação Infantil de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI); □ Apoiar as educadoras no planejamento de atividades que respeitem as fases de desenvolvimento das crianças; □ Orientar as educadoras sobre as melhores práticas pedagógicas para trabalhar com crianças pequenas; □ Realizar observações regulares sobre o desenvolvimento das crianças; □ Garantir que as práticas pedagógicas incentivem a socialização; □ Incentivar a utilização de jogos e brincadeiras pedagógicas; □ Atenção às Necessidades Emocionais; □ Implementar estratégias que favoreçam o desenvolvimento da linguagem oral;

					□ Oferecer apoio contínuo às educadoras da creche; □ Incentivar a troca de experiências entre os membros da equipe pedagógica; □ Trabalhar para envolver as famílias na vida escolar das crianças; □ Garantir que as crianças com necessidades especiais sejam incluídas nas atividades da creche; □ Criar e manter um ambiente físico adequado à faixa etária das crianças; □ Promover eventos culturais, artísticos e educativos que envolvam as crianças; □ Executar outras atribuições e afins;
Coordenador Pedagógico de Educação Inclusiva	FG-37	40h semanais	1	R$4.000,00	□ Desenvolvimento de Estratégias de Inclusão; □ Elaboração e Implementação de Adaptações Curriculares; □ Acompanhar a Inclusão no Currículo; □ Promoção de Práticas Pedagógicas Diversificadas; □ Apoio ao Atendimento Educacional Especializado (AEE); □ Capacitação Continuada para a Equipe Pedagógica; □ Promoção de Educação Inclusiva entre os Educadores; □ Elaboração de Planos de Ensino Individualizados (PEI); □ Identificação de Necessidades Especiais; □ Promoção do Acesso a Tecnologias Assistivas; □ Coordenação com Profissionais de Suporte; □ Organização de Atendimento Multidisciplinar; □ Apoio à Inclusão de Alunos com Necessidades Complexas; □ Sensibilização da Comunidade Escolar; □ Promoção de Ações de Conscientização; □ Apoio ao Convívio Social; □ Orientação aos Pais e Responsáveis; □ Executar outras atribuições e afins.
Assessor Pedagógico de					□ Coordenação de Projetos e Ações Étnico-Raciais; □ Promoção da Educação Antirracista; □ Apoio à Implementação de Políticas Públicas de Igualdade Racial; □ Articulação com Comunidades e Organizações Étnicas; □ Organização de Eventos Culturais e Educativos;

Projetos Étnico-raciais	FG-38	40h semanais	1	R$3.500,00	□ Desenvolvimento de Material Pedagógico Inclusivo; □ Acompanhamento e Avaliação de Projetos; □ Assessoria Técnica e Consultoria; □ Promoção de um Ambiente Escolar Inclusivo; □ Apoio a Estudantes de Grupos Étnico-raciais; □ Monitoramento da Inclusão de Temáticas Raciais no Currículo; □ Executar outras atribuições e afins;
Assessor Pedagógico de Atendimento Educacional Especializado II	FG-39	40h semanais	1	R$3.500,00	□ Planejar e Coordenar o AEE; □ Monitorar a Execução do AEE; □ Elaborar Planos de Atendimento Individualizados (PAI); □ Apoiar à Inclusão Educacional; □ Apoiar a Implementação de Adaptações Curriculares; □ Atuar como consultor para a equipe pedagógica; □ Monitorar do Progresso dos Alunos; □ Identificar Intervenção em Necessidades Especiais; □ Promover a Participação Ativa dos Alunos; □ Trabalhar em parceria com outros profissionais da área da saúde e educação; □ Encaminhar para Atendimento Especializado; □ Trabalhar junto à equipe psicopedagógica para oferecer suporte emocional aos alunos; □ Supervisionar e coordenar a avaliação contínua dos alunos; □ Preparar relatórios sobre o progresso dos alunos atendidos pelo AEE; □ Colaborar com a direção escolar nas avaliações periódicas da eficácia do AEE; □ Realizar atividades de sensibilização e conscientização; □ Criar e implementar programas específicos que favoreçam a participação de alunos com deficiência nas atividades educacionais; □ Executar outras atribuições e afins;
Assessor Pedagógico					□ Oferecer suporte contínuo aos professores; □ Prestar consultoria e assessoramento à direção, coordenação pedagógica e demais gestores na formulação e implementação de projetos pedagógicos;

	FG-40	40h semanais	1	R$3.500,00	□ Contribuir para a elaboração, execução e revisão de planos pedagógicos; □ Orientar a equipe escolar sobre as diretrizes das políticas públicas e educacionais; □ Participar da elaboração e implementação de projetos pedagógicos; □ Incentivar o uso de metodologias ativas e práticas pedagógicas inovadoras que envolvam os alunos de forma participativa; □ Auxiliar no planejamento e na implementação de projetos e currículos adaptados às necessidades da escola; □ Colaborar na criação ou adaptação de materiais pedagógicos que atendam às necessidades do currículo; □ Trabalhar para que as práticas pedagógicas sejam inclusivas; □ Ajudar a desenvolver e implementar ações pedagógicas específicas para alunos com deficiência; □ Promover práticas pedagógicas que respeitem e celebrem a diversidade cultural, social e linguística dos alunos; □ Orientar os professores sobre o uso de tecnologias educacionais, incentivando a integração de ferramentas digitais que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades dos alunos; □ Executar outras atribuições e afins.

LEI Nº 2.683 DE Nº 14 DE NOVEMBRO DE 2025

INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO DESEMPENHO DA ESCOLA (GIDE) AOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais que o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO aprovou e eu SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO DESEMPENHO DA ESCOLA E SEUS OJETIVOS

Art. 1° - Fica instituída a Gratificação de Incentivo ao Desempenho da Escola (GIDE) como instrumento de incentivo à melhoria da qualidade do ensino da rede pública municipal, a ser concedida anualmente aos profissionais de todas as categorias que exercem suas funções vinculadas à área de educação na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer – SEMECTEL, e que estejam em efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho individual e coletivo das unidades escolares no Município de Arraial do Cabo.

Parágrafo único - Farão jus à percepção da gratificação de que trata o *caput* deste artigo os servidores efetivos, os ocupantes de contratos temporários e de cargo em comissão, desde que estejam exercendo suas funções vinculadas à Educação, Ciência e Tecnologia da SEMECTEL.

Art. 2° - A Gratificação de Incentivo ao Desempenho da Escola (GIDE) tem como objetivo promover o trabalho individual e coletivo dentro e fora da escola, com foco no desenvolvimento socioeducacional do Município por meio das seguintes ações:

I - promover a interação de todos os profissionais envolvidos no processo educacional para fortalecimento de uma escola que tenha o educando como foco, por meio da valorização do trabalho exercido por todas as categorias profissionais da unidade escolar para o desenvolvimento do aluno;

II - elevar a qualidade do ensino da rede pública municipal para todos os alunos;

III – elevar a qualidade do atendimento na rede pública municipal, por meio do completo conhecimento dos serviços oferecidos, da adoção de procedimentos claros, com recursos materiais e tecnológicos

adequados e eficientes, cuidando para que as interações com os usuários sejam realizadas de forma gentil, respeitosa e cordial;

IV - eliminar a evasão e a reprovação;

V - promover a participação e o envolvimento da comunidade na escola;

VI - elevar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;

VII - criar a Avaliação Educa Arraial, que avaliará os rendimentos escolares dos alunos;

VIII - promover e ampliar o acesso à formação continuada;

IX - utilizar sistemas eletrônicos de apoio à gestão escolar, incluindo o registro de frequência e notas dos alunos;

X - realizar atividades de reforço de aprendizagem dos alunos, ministradas de maneira presencial ou mediada por tecnologias digitais;

XI - formar Profissionais nas diferentes funções, que compõem o quadro de funcionários da educação, aptos à inovação e criação de novas práticas para a participação do desenvolvimento educacional;

XII - promover a divulgação de conhecimentos e práticas pedagógicas;

XIII -promover e incentivar o trabalho em equipe voltado para o ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA REMUNERATÓRIA DA GIDE

Art. 3° - A Gratificação de Incentivo ao Desempenho da Escola (GIDE) instituída por esta Lei:

I – não se incorpora à remuneração;

II – não deve ser computada para efeito de cálculo do décimo terceiro salário, férias e outras gratificações;

III – não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária e não se incorpora aos proventos de aposentadoria do servidor.

Parágrafo único. O servidor poderá fazer a opção pelo recolhimento de contribuição previdenciária sobre a GIDE, com efeito de cálculo nos moldes do §2º do art. 49 da Lei Complementar nº 28/2025.

Art.4° - O pagamento da GIDE será realizado anualmente, no mês de dezembro.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO DESEMPENHO DA ESCOLA (GIDE)

Art. 5º - A Gratificação de Incentivo ao Desempenho Escolar (GIDE) será apurada com base nos percentuais de alcance das metas individuais e coletivas de desempenho das unidades escolares e da eficiência administrativa, cujos critérios e indicadores estão dispostos no Capítulo V desta lei, de acordo com o cargo e o segmento específico em que estiver lotado o profissional.

Art. 6° - O valor máximo que a GIDE pode alcançar é o correspondente a 70% (setenta por cento) do valor do vencimento básico inicial do cargo que ocupa o servidor, ou do valor do cargo em comissão, conforme o caso.

Art. 7º - Os servidores lotados ou que desempenham suas funções no Centro de Educação Inclusiva – CEI, na Formação Continuada e na Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer– SEMECTEL, perceberão a gratificação por meio do alcance de metas individuais e pela média da GIDE alcançada nas unidades escolares.

Art. 8° - Para efeito de definição de metas, os Profissionais serão divididos nas seguintes categorias e avaliados dentro do segmento em que estiver lotado em efetivo exercício de suas atividades, a saber:

a) Pessoal Docente e de Suporte Pedagógico à Docência da Educação Infantil, Ciclo I da EJA – Educação de Jovens e Adultos e 1º ano do Ensino Fundamental;

b) Pessoal Docente e de Suporte Pedagógico à Docência a partir do 2º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;

c) Pessoal Docente e de Suporte Pedagógico à Docência da EJA - Educação de Jovens e Adultos (demais Ciclos, com exceção do Ciclo I);

d) Pessoal de Suporte Administrativo à Docência e demais cargos não elencados nos grupamentos anteriores;

e) Servidores elencados no art. 7º desta lei;

Art. 9° - A equipe diretiva de unidade escolar perceberá a gratificação pela média do alcance das metas de todos os servidores da escola, ainda que a unidade possua dois ou mais segmentos.

Parágrafo único - Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se equipe diretiva os ocupantes das funções de diretor, vice-diretor e dirigentes de turno.

Art. 10 - Os cargos comissionados, ainda que ocupados por servidores efetivos, receberão a GIDE pela média aritmética de todas as unidades escolares.

Art. 11 - A base de cálculo da GIDE do servidor público ocupante de cargo em comissão considerará o vencimento básico inicial da carreira acrescido do valor efetivamente recebido do cargo em comissão.

§1º - O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão que optar pela remuneração apenas do cargo em comissão, terá este último como base de cálculo da GIDE.

§2º - Na hipótese de mudança de cargo em comissão ao longo do ano letivo, a base de cálculo da GIDE será o valor do cargo em novembro do respectivo ano.

§3º - O valor da função gratificada servirá de base de cálculo da GIDE, somada ao vencimento básico inicial do cargo do servidor.

Art. 12 - O profissional da educação básica que possuir duas matrículas no município perceberá a gratificação por cada matrícula, individualmente, de acordo com o vencimento da carreira em que se enquadra.

§1º - Os profissionais da educação básica lotados em mais de uma unidade escolar de diferentes segmentos ou em mais de uma turma de diferentes segmentos perceberão a gratificação considerando a aplicação das metas do segmento em que estiver alocada a maior parte de sua carga horária.

§2º - Suplementarmente, se a carga horária for igual em ambos os segmentos, o profissional deverá estar sujeito à avaliação das metas do segmento mais avançado.

Art. 13 - A base de cálculo da GIDE do cargo de técnico de enfermagem considerará o valor do piso nacional, na forma da Lei Municipal nº 2.529/2023.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES E DO CUMPRIMENTO DE METAS DE DESEMPENHO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 14 - O valor da Gratificação de Incentivo ao Desempenho da Escola (GIDE) será fixado por meio de percentual a ser alcançado pela unidade escolar, mediante desempenho e alcance das metas estipuladas nesta lei e incidirá sobre o vencimento básico inicial do cargo ou sobre o valor do cargo em comissão.

Art.15 - O valor da GIDE será calculado e pago proporcionalmente ao percentual de alcance das metas, tendo como valor máximo o percentual de 70% (setenta por cento) do valor do vencimento básico ou do cargo em comissão, conforme o caso.

Art. 16 - Competirá à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer– SEMECTEL a elaboração e a realização de Pesquisa Organizacional, que integrará as metas para o recebimento da GIDE e avaliará anualmente o grau de satisfação dos usuários dos serviços educacionais e suas respectivas famílias.

Art. 17 - A GIDE será calculada proporcionalmente na hipótese de o servidor iniciar suas atividades no curso do ano, não sendo considerado o mês, para os efeitos de cálculo da GIDE, na hipótese de o início do contrato acontecer após o dia 05.

Parágrafo único - Não fará jus ao recebimento da GIDE o servidor que se desligar do cargo antes do término do ano letivo.

CAPÍTULO V
DAS METAS DE DESEMPENHO PARA ALCANÇAR A GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO DESEMPENHO DA ESCOLA (GIDE)

SEÇÃO I
Do cumprimento de Metas de Desempenho do Pessoal Docente e de Suporte Pedagógico à Docência da Educação Infantil, Ciclo I da EJA – Educação de Jovens e Adultos e 1º ano do Ensino Fundamental

Art. 18 - A GIDE será concedida ao pessoal docente e ao pessoal de suporte pedagógico à docência que atuam em turmas de Educação Infantil, Ciclo I da EJA – Educação de Jovens e Adultos e 1º ano do Ensino Fundamental da rede pública municipal de ensino, observados os seguintes critérios para concessão da referida gratificação:

META	DESCRIÇÃO DA META	OBJETIVO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
1	**Meta Individual:** Assiduidade do profissional.	Zerar as faltas.	**2%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **20%** ao ano.
2	**Meta Individual:** Assiduidade na formação continuada.	Zerar as faltas na formação continuada.	**1%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **10%** ao ano.
3	**Meta Individual:** Cumprir o tempo de planejamento coletivo na Unidade Escolar.	Incentivar a prática do planejamento.	**0,5%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **5%** ao ano.
4	**Meta Individual:** Não receber anotações funcionais sobre má conduta profissional nos Registros de Ocorrência.	Zerar os Registros de Ocorrência de má conduta profissional nas Unidades Escolares.	**5%** ao ano da gratificação caso o servidor não tenha nenhum registro de má conduta profissional.
5	**Meta Coletiva:** Unidade Escolar obter percentual de aprovação igual ou superior a 60% na Pesquisa Organizacional.	Atingir a máxima satisfação dos usuários do serviço educacional e dos seus responsáveis legais.	**30%** da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 90,1% a 100%
			25% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 80,1% a 90%
			20% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 70,1% a 80%
			15% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 60% a 70%
			0% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação inferior a 60%

Art. 19 Para os fins de aplicação desta lei, considera-se:

I – Para cumprimento da meta individual 1, todas as faltas, ainda que justificadas;

II - Para cumprimento da meta individual 3, dentre outras atividades de planejamento, que o tempo de planejamento coletivo na unidade escolar deverá ser utilizado pelo servidor para alimentar o sistema de gestão escolar com as informações pertinentes, sob pena de, não o fazendo, comprometer o recebimento individual e coletivo da GIDE, pela falta de informação de base para o seu cálculo.

SEÇÃO II

Do cumprimento de Metas de Desempenho do Pessoal Docente e de Suporte Pedagógico à Docência a partir do 2º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Art. 20 A GIDE será concedida ao pessoal docente e ao pessoal de suporte pedagógico à docência que atuam em turmas a partir do 2º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio da rede municipal de ensino, observados os seguintes critérios para concessão da referida gratificação:

META	DESCRIÇÃO DA META	OBJETIVO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
1	**Meta Individual:** Assiduidade do Profissional.	Zerar as faltas.	**1%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **10%** ao ano.
2	**Meta Coletiva:** Obter resultado nas avaliações trimestrais de, no mínimo, 90% dos alunos com média igual ou superior a estipulada, com crescimento gradativo à cada ano letivo*. *2026 = 50 *2027 = 55 *2028 = 60 A avaliação dos alunos da Educação Especial deverá ser norteada por meio do	Elevar desempenho escolar.	**5%** ao trimestre, totalizando, no máximo, **15%** ao ano.

	Plano Educacional Individualizado – PEI.		
3	**Meta Individual:** Assiduidade na formação continuada.	Incentivar a formação continuada.	**1%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **10%** ao ano.
4	**Meta Individual:** Cumprir o tempo de planejamento coletivo na Unidade Escolar.	Incentivar a prática do planejamento.	**1%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **10%** ao ano.
5	**Meta Individual:** Não receber anotações funcionais sobre má conduta profissional nos Registros de Ocorrência.	Zerar os Registros de Ocorrência de má conduta profissional nas Unidades Escolares.	**5%** ao ano da gratificação caso o servidor não tenha nenhum registro de má conduta profissional.
6	**Meta Coletiva:** Unidade Escolar obter percentual de aprovação igual ou superior a 60% na Pesquisa Organizacional.	Atingir a máxima satisfação dos usuários do serviço educacional e dos seus responsáveis legais.	**20%** da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 90,1% a 100%
			15% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 80,1% a 90%
			10% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 70,1% a 80%
			5% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 60% a 70%
			0% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação inferior a 60%

Art. 21 - Para os fins de aplicação desta lei, considera-se:

I – Para cumprimento da meta individual 1, todas as faltas, ainda que justificadas;

II - Para cumprimento da meta individual 4, dentre outras atividades de planejamento, que o tempo de planejamento coletivo na unidade escolar deverá ser utilizado pelo servidor para alimentar o sistema de

gestão escolar com as informações pertinentes, sob pena de, não o fazendo, comprometer o recebimento individual e coletivo da GIDE, pela falta de informação de base para o seu cálculo.

SEÇÃO III

Do cumprimento de Metas de Desempenho do Pessoal Docente e de Suporte Pedagógico à Docência da EJA - Educação de Jovens e Adultos (demais Ciclos e Fases, com exceção do Ciclo I)

Art. 22 - A GIDE será concedida ao pessoal docente e ao pessoal de suporte pedagógico à docência que atuam em turmas da EJA - Educação de Jovens e Adultos (demais Ciclos e Fases, com exceção do Ciclo I) da rede municipal de ensino, observados os seguintes critérios para concessão da referida gratificação:

META	DESCRIÇÃO DA META	OBJETIVO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
1	**Meta Individual:** Assiduidade do Profissional.	Zerar as faltas.	**1%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **10%** ao ano.
2	**Meta Coletiva:** Obter resultado nas avaliações trimestrais de, no mínimo, 90% dos alunos com média igual ou superior a estipulada, com crescimento gradativo à cada ano letivo*. *2026 = 50 *2027 = 55 *2028 = 60 A avaliação dos alunos da Educação Especial deverá ser norteada por meio do Plano Educacional Individualizado – PEI.	Elevar desempenho escolar.	**5%** ao bimestre, totalizando, no máximo, **20%** ao ano.

3	**Meta Individual:** Assiduidade na formação continuada.	Incentivar a formação continuada.	**1%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **10%** ao ano.
4	**Meta Individual:** Cumprir o tempo de planejamento coletivo na Unidade Escolar.	Incentivar a prática do planejamento.	**0,5%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **5%** ao ano.
5	**Meta Individual:** Não receber anotações funcionais sobre má conduta profissional nos Registros de Ocorrência.	Zerar os Registros de Ocorrência de má conduta profissional nas Unidades Escolares.	**5%** ao ano da gratificação caso o servidor não tenha nenhum registro de má conduta profissional.
6	**Meta Coletiva:** Unidade Escolar obter percentual de aprovação igual ou superior a 60% na Pesquisa Organizacional.	Atingir a máxima satisfação dos usuários do serviço educacional e dos seus responsáveis legais.	**20%** da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 90,1% a 100%
			15% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 80,1% a 90%
			10% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 70,1% a 80%
			5% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 60% a 70%
			0% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação inferior a 60%

Art. 23 - Para os fins de aplicação desta lei, considera-se:

I – Para cumprimento da meta individual 1, todas as faltas, ainda que justificadas;

II - Para cumprimento da meta individual 4, dentre outras atividades de planejamento, que o tempo de planejamento coletivo na unidade escolar deverá ser utilizado pelo servidor para alimentar o sistema de gestão escolar com as informações pertinentes, sob pena de, não o fazendo, comprometer o recebimento individual e coletivo da GIDE, pela falta de informação de base para o seu cálculo.

SEÇÃO IV

Do cumprimento de Metas de Desempenho do Pessoal de Suporte Administrativo à Docência e demais cargos não previstos nas seções anteriores

Art. 24 - A GIDE será concedida ao pessoal de suporte administrativo à docência e aos demais cargos não previstos nas seções anteriores que atuam da rede municipal de ensino, observados os seguintes critérios para concessão da referida gratificação:

META	DESCRIÇÃO DA META	OBJETIVO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
1	**Meta Individual:** Assiduidade do Profissional.	Zerar as faltas.	**4%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **40%** ao ano.
2	**Meta Individual:** Não receber anotações funcionais sobre má conduta profissional nos Registros de Ocorrência.	Zerar os Registros de Ocorrência de má conduta profissional nas Unidades Escolares.	**10%** ao ano da gratificação caso o servidor não tenha nenhum registro de má conduta profissional.
3	**Meta Coletiva:** Unidade Escolar obter percentual de aprovação igual ou superior a 60% na Pesquisa Organizacional.	Atingir a máxima satisfação dos usuários do serviço educacional e dos seus responsáveis legais.	**20%** da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 90,1% a 100%
			15% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 80,1% a 90%
			10% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 70,1% a 80%
			5% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação de 60% a 70%
			0% da gratificação se a Pesquisa Organizacional alcançar satisfação inferior a 60%

Art. 25 - Para os fins de aplicação desta lei, no cumprimento da meta individual 1, serão consideradas todas as faltas, ainda que justificadas.

SEÇÃO V

Do cumprimento de Metas de Desempenho dos servidores elencados no art. 7º desta lei

Art. 26 - A GIDE será concedida aos profissionais elencados no art. 7º desta lei que atuam na rede municipal de ensino, em efetivo exercício na Educação, Ciência e Tecnologia, observados os seguintes critérios para concessão da referida gratificação:

META	DESCRIÇÃO DA META	OBJETIVO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
1	**Meta Individual:** Assiduidade do Profissional.	Zerar as faltas.	**2%** ao mês, sendo medido do mês de fevereiro a novembro de cada ano, totalizando, no máximo, **20%** ao ano.
2	**Meta Coletiva:** Elevar a qualidade do ensino.	Melhorar a qualidade dos serviços educacionais prestados.	**50%** ao ano calculado sobre a média da GIDE de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino.

CAPÍTULO VI

DAS CONDIÇÕES PARA REVOGAÇÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 27 - Não fará jus à GIDE:

I – o profissional que estiver exercendo suas atividades em outra secretaria ou outro ente público municipal, estadual ou federal;

II – o profissional que não alcançar as metas individuais ou coletivas estipuladas no Capítulo V, para cada cargo;

III - profissionais que estiverem cedidos ou permutados a outros entes públicos, assim como os permutados de outros entes que estejam exercendo suas funções neste município.

Parágrafo único - O Profissional que, restar comprovado, fraudar os resultados obtidos em função da entrega de relatórios contendo informações falsas, perderá direito ao recebimento da GIDE, além de responder administrativamente por sua conduta, podendo ainda responder civil e penalmente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - O Poder Executivo Municipal dará, anualmente, ampla publicidade dos resultados obtidos por meio da Gratificação de Incentivo ao Desempenho da Escola (GIDE).

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer publicará um Programa de Metas das Escolas com objetivo de subsidiar as atividades e práticas pedagógicas com o intuito de desenvolver a educação municipal.

Art. 30 - Caberá à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer a fiscalização do cumprimento das metas estipuladas nesta Lei, por meio da aferição dos indicadores, respeitado o princípio da segregação de funções, sendo, em qualquer hipótese, vedada a concessão do benefício em caso de não cumprimento das metas da GIDE.

Art. 31 - O Poder Público poderá criar outras metas a serem alcançadas pelas escolas, mediante acompanhamento dos indicadores de resultados, por meio de ato normativo próprio.

Art. 32 - As formas de pagamento e os critérios de operacionalização, de saque e de utilização dos recursos de que trata esta Lei poderão ser estabelecidos em regulamento próprio.

Parágrafo Único - O pagamento de que trata esta Lei será efetivado, preferencialmente, através de Banco Comunitário Social do Município.

Art. 33 - Excepcionalmente, no exercício de 2025, o pagamento da GIDE será realizado tendo como objeto de avaliação a Pesquisa Organizacional para todos os profissionais, de modo que o percentual de resultado da Pesquisa será equivalente ao percentual do vencimento básico do servidor, tendo como limite o máximo o percentual de 70% (setenta por cento).

Art. 34 - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotação orçamentária do Poder Executivo, podendo este, se necessário, abrir dotação específica, bem como suplementar.

Art. 35 - Ato da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer poderá disciplinar a aplicação e execução da presente lei.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 14 de novembro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.684 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

INSTITUI O PROGRAMA DE BOLSAS UNIVERSITÁRIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Programa Municipal de Bolsas Universitárias, com a finalidade de ampliar à população cabista o acesso à educação superior e à pós-graduação, promovendo o desenvolvimento de sua formação acadêmica e profissional e visando ao aprimoramento da educação, à inclusão social e ao desenvolvimento local.

Art. 2º - O Programa Municipal de Bolsas Universitárias será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Art. 3º - O Programa Municipal de Bolsas Universitárias observará os seguintes princípios e diretrizes:

I -Equidade: O programa buscará garantir igualdade de oportunidades para todos os estudantes, priorizando aqueles em situação de maior vulnerabilidade social e econômica.

II - Mérito Acadêmico: A concessão das bolsas será vinculada ao desempenho acadêmico dos estudantes, garantindo que os beneficiados mantenham um bom aproveitamento de suas atividades escolares.

III - Transparência: O processo de seleção será público e transparente, com ampla divulgação das regras, critérios de seleção, prazos e resultados.

IV - Participação Social: A sociedade, através de conselhos e comissões, será convidada a participar da construção e avaliação do programa, garantindo a representatividade e o controle social.

V - Sustentabilidade: O programa buscará sempre o melhor uso dos recursos públicos, com uma gestão eficiente e voltada para o impacto positivo no longo prazo.

Art. 4º - São objetivos do Programa Municipal de Bolsas Universitárias:

I - Ampliar as oportunidades de acesso ao ensino superior para estudantes que comprovem baixa renda e/ou situações de vulnerabilidade social;

II - Incentivar a formação acadêmica de excelência, com foco no desenvolvimento local e regional;

III - Apoiar a permanência de estudantes universitários, contribuindo para reduzir a evasão escolar e fomentar a continuidade dos estudos;

IV - Fortalecer a educação como instrumento de transformação social e econômica.

Art. 5º - O Programa Municipal de Bolsas Universitárias será organizado nas seguintes vertentes:

I – Bolsa-Graduação: Auxílio que cobre 100% das mensalidades de instituições de ensino superior privadas, destinadas a estudantes que estiverem cursando o ensino superior;

II – Bolsa-Pós-Graduação: Auxílio que cobre 100% das mensalidades de instituições de ensino superior privadas, destinadas a estudantes que estiverem cursando pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;

Art. 6º - Poderão se inscrever no Programa Municipal de Bolsas Universitárias os estudantes que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – Comprovar residência em Arraial do Cabo por, no mínimo, 3 (três) anos;

II – Comprovar aprovação em vestibular, ENEM ou processo seletivo de instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Município ou estar matriculado e frequentando regularmente o curso;

III – Possuir renda familiar per capita de até 2 (dois) salários-mínimos;

IV – Não possuir diploma prévio de nível igual ou superior ao pleiteado, ressalvados os casos de pós-graduação *stricto sensu*;

V – Não ter tido o benefício revogado anteriormente em programa similar por descumprimento de normas.

Art. 7º - A distribuição das bolsas de que trata a presente lei observará, prioritariamente, os seguintes percentuais:

I – 80% (oitenta por cento) para egressos da Rede Pública de Ensino, que comprovem ter cursado, no mínimo, o Ensino Médio em Escola Pública ou na condição de bolsista em Escola Privada;

II – 10% (dez por cento) para servidores públicos municipais, visando à qualificação e capacitação;

III – 10% (dez por cento) para ampla concorrência, observados os critérios de renda.

Parágrafo Único – Caso não sejam contemplados estudantes nas categorias de que tratam os incisos II e III, os percentuais remanescentes poderão ser remanejados para contemplar a categoria de que trata o inciso I, respeitando-se o percentual máximo.

Art. 8º - O valor da bolsa corresponderá a 100% (cem por cento) do valor da mensalidade efetivamente praticada pela Instituição de Ensino credenciada, respeitado o teto definido em regulamentação própria.

Art. 9º - A seleção para o Programa Municipal de Bolsas Universitárias poderá ser feita semestralmente, por meio de processo seletivo público, organizado pela Secretaria Municipal de Educação, que deverá divulgar os seguintes documentos:

I - Edital com os requisitos, critérios de seleção, prazos e informações gerais sobre o programa;

II - Formulário de inscrição online ou físico, conforme as condições do município;

III - Documentos exigidos para comprovação das informações prestadas pelos candidatos.

Art. 10 - A seleção será feita por comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação, que analisará os documentos e as informações fornecidas pelos candidatos, conforme os critérios estabelecidos no art. 6º.

Art. 11 - O bolsista deverá, como contrapartida:

I – Manter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

II – Apresentar semestralmente comprovante de desempenho acadêmico, expedido pela Instituição de Ensino credenciada;

III – Ser aprovado em 70% (setenta por cento) da grade curricular proposta para o semestre em que tiver recebido a bolsa.

Parágrafo Único – Ao final do curso, a Administração Pública poderá, mediante justificativa, solicitar a prestação de serviços do bolsista, por até 12 (doze) meses.

Art. 12 - As bolsas terão duração de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação por até 6 (seis) anos consecutivos, de acordo com o curso a ser realizado, observando-se o desempenho acadêmico do estudante e do cumprimento das condições aqui estabelecidas.

§1º - A renovação será condicionada à comprovação do bom aproveitamento acadêmico e ao cumprimento da contrapartida de que trata o art. 11.

§2º - O Município poderá suspender a bolsa do estudante caso sejam verificados indícios de fraudes, omissões ou outras irregularidades no processo de solicitação ou manutenção da bolsa.

Art. 13 - O agente público responsável pela análise, aferição e validação dos requisitos necessários à concessão do benefício de que trata Lei responderá administrativa, civil e penalmente em caso de:

I – concessão indevida do benefício, por dolo ou culpa grave, mediante:

a) falsificação ou omissão de informações relevantes;

b) desconsideração de documentos obrigatórios;

c) inobservância dos critérios legais estabelecidos;

II – negligência, imprudência ou imperícia na análise da documentação apresentada pelo requerente;

III – conluio ou favorecimento de terceiros em desacordo com os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

§1º – A responsabilização prevista neste artigo não exclui a do beneficiário que, de forma dolosa, tiver contribuído para a concessão indevida do benefício.

§2º – A responsabilização dar-se-á sem prejuízo das sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arraial do Cabo e demais normas aplicáveis.

§3º – Nos casos em que ficar comprovada a ausência de dolo ou culpa do agente aferidor, e que este tenha atuado em estrita observância das normas legais e regulamentares, não haverá responsabilização pessoal.

Art. 14 - O Poder Executivo Municipal dará ampla publicidade sobre os beneficiários do Programa, através de relatório onde constará os estudantes contemplados e os não contemplados, juntamente com a motivação do não atendimento a um dos requisitos.

Art. 15 - O Poder Executivo regulamentará a presente lei, estabelecendo as medidas de controle, monitoramento e fiscalização necessárias à consecução dos objetivos de que

trata este Programa.

Art. 16 - Para os fins do disposto nesta Lei, poderá o Poder Executivo, estabelecer parcerias com a iniciativa privada, com entidades públicas ou com instituições integrantes do terceiro setor.

Art. 17 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas pelas dotações consignadas na Lei Orçamentária vigente, suplementadas se necessário.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 14 de novembro de 2025.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.685 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais que o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública do Município de Arraial do Cabo, os seguintes cargos, com suas respectivas cargas horárias, conforme previsto no Anexo I:

I – Administrador - 40h;

II – Advogado - 30h;

III - Agente Comunitário de Saúde - 40h;

IV - Agente de Combate às Endemias - 40h;

V - Agente de Defesa Civil – Escala 24x72;

VI - Analista – Área Administrativa - 40h;

VII - Analista – Área Contábil - 40h;

VIII - Analista – Área Processual - 40h;

IX – Contador - 40h;

X - Engenheiro Ambiental - 40h;

XI - Engenheiro Civil - 40h;

XII - Engenheiro Elétrico - 40h; e

XIII - Fiscal Sanitário - Médico Veterinário - 20h.

§1º - O número de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração dos cargos de que trata este artigo, encontram-se descritos no Anexo I desta Lei.

§2º - Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Advogado não se sujeitam a controle de ponto, em consonância com o disposto na súmula nº 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§3º - Os servidores que já ocupavam os cargos dispostos neste artigo, antes da entrada em vigor desta Lei, permanecerão com as cargas horárias originárias.

Art. 2º – Ficam criadas por esta Lei vagas para os cargos efetivos de Motorista D, Técnico de Enfermagem e Técnico de Informática, nos quantitativos abaixo especificados:

I) Motorista D: 02 vagas;

II) Técnico de Enfermagem: 23 vagas;

III) Técnico de Informática: 08 vagas.

Art. 3º - Os cargos abrangidos por esta Lei serão regidos pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil e do Estatuto do Servidor Municipal e do respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

CAPÍTULO II - DA EXTINÇÃO DE CARGOS E DE VAGAS

Art. 4º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, todos com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pertencentes ao quadro de pessoal da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo, na forma do Anexo II desta Lei:

I - Administrador;

II - Advogado;

III - Contador;

IV - Engenheiro Ambiental; e

V - Engenheiro Civil.

Parágrafo único - A extinção dos cargos mencionados neste artigo ocorrerá:

a) Imediatamente, na data da publicação desta Lei, caso estejam vagos;

b) Na medida em que se tornarem vagos, caso estejam ocupados na data da publicação desta Lei.

Art. 5º – Encontram-se extintos por vacância os cargos de provimento efetivo apontados no Anexo III, que não tenham sido mencionados no artigo 3º desta Lei, sendo eles:

I – Assistente Administrativo* (a ser extinto por vacância);

II – Auxiliar Administrativo B* (a ser extinto por vacância);

III – Auxiliar Administrativo C* (a ser extinto por vacância);

IV – Auxiliar de Eletricista* (a ser extinto por vacância);

V – Auxiliar de Enfermagem* (a ser extinto por vacância);

VI – Auxiliar de Serviço Dentário* (a ser extinto por vacância);

VII – Auxiliar de Serviços Gerais* (a ser extinto por vacância);

VIII - Bioquímico* (a ser extinto por vacância);

IX – Bombeiro Hidráulico* (a ser extinto por vacância);

X - Copeiro* (a ser extinto por vacância);

XI - Dentista* (a ser extinto por vacância);

XII - Desenhista* (a ser extinto por vacância);

XIII - Digitador* (a ser extinto por vacância);

XIV - Eletricista* (a ser extinto por vacância);

XV – Encarregado de Apontador* (a ser extinto por vacância);

XVI – Enfermeiro – 40 Horas* (a ser extinto por vacância);

XVII – Farmacêutico – 40 Horas* (a ser extinto por vacância);

XVIII – Fiscal de Tributos* (a ser extinto por vacância);

XIX – Fiscal Sanitário* (a ser extinto por vacância);

XX – Fisioterapeuta – 40 Horas* (a ser extinto por vacância);

XXI – Gerenciador de Programas de Computação* (a ser extinto por vacância);

XXII - Maqueiro* (a ser extinto por vacância);

XXIII – Médico Cirurgião Geral* (a ser extinto por vacância);

XXIV – Médico Cirurgião Ginecológico Rotina Eletiva* (a ser extinto por vacância);

XXV – Médico Dermatologista Ambulatorial* (a ser extinto por vacância);;

XXVI – Médico Ginecologista/Obstetra/Pré-Natal* (a ser extinto por vacância);;

XXVII – Médico Infectologista Ambulatorial/Rotina* (a ser extinto por vacância);

XXVIII – Médico Intensivista Socorrista* (a ser extinto por vacância);

XXIX – Médico Ortopedista Rotina Eletiva* (a ser extinto por vacância);

XXX – Médico Pediatra Socorrista* (a ser extinto por vacância);

XXXI – Médico Socorrista* (a ser extinto por vacância);

XXXII – Médico Socorrista Anestesista* (a ser extinto por vacância);

XXXIII – Médico Socorrista Cirurgião Geral* (a ser extinto por vacância);

XXXIV – Médico Socorrista Clínico Geral* (a ser extinto por vacância);

XXXV – Médico Socorrista Obstetra* (a ser extinto por vacância);

XXXVI – Médico Socorrista Ortopedista* (a ser extinto por vacância);

XXXVII – Médico Urologista Ambulatório* (a ser extinto por vacância);

XXXVIII – Motorista A* (a ser extinto por vacância);

XXXIX – Motorista C* (a ser extinto por vacância);

XL – Operador de Computador* (a ser extinto por vacância);

XLI – Pintor Letrista* (a ser extinto por vacância);

XLII – Programador de Computador* (a ser extinto por vacância);

XLIII - Recepcionista* (a ser extinto por vacância);

XLIV – Recepcionista Sms* (a ser extinto por vacância);

XLV – Técnico de Análises Clínicas* (a ser extinto por vacância);

XLVI – Técnico Cadista* (a ser extinto por vacância);

XLVII – Técnico de Enfermagem – 40 horas* (a ser extinto por vacância);

XLVIII – Técnico de Laboratório* (a ser extinto por vacância);

XLIX – Técnico de Radiologia* (a ser extinto por vacância);

L – Técnico de Raio-X* (a ser extinto por vacância);

LI - Telefonista* (a ser extinto por vacância);

LII – Terapeuta Ocupacional* (a ser extinto por vacância).

Art. 6º - Ficam extintas 119 (cento e dezenove) vagas relativas ao cargo de Auxiliar Administrativo na data de publicação desta Lei.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA

Art. 7º - O quantitativo de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração de todos os cargos efetivos que compõem os quadros deste Município estão previstos no Anexo III desta Lei.

Art. 8º - A investidura nos cargos de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - Os requisitos mínimos para a investidura, bem como as atribuições detalhadas de cada cargo efetivo que compõe os quadros deste município estão descritos no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário constantes das Leis Municipais nº 104/1987, 273/1988, 857/1994, 1.164/2000, 1.307/2003 e 1.941/2015, bem como revogada integralmente a Lei Municipal nº 2.647, de 17 de junho de 2025, a Lei Municipal nº 2.653, de 26 de junho de 2025, e a Lei Municipal nº 2.654, de 10 de julho de 2025.

Arraial do Cabo, 14 de novembro de 2025

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CRIAÇÃO DE CARGOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Administrador	01	40 (quarenta) horas semanais	R$ 2.127,55
Advogado	09	30 (trinta) horas semanais	R$ 8.140,58
Agente Comunitário de Saúde	62	40 (quarenta) horas semanais	R$3.036,00
Agente de Combate às Endemias	38	40 (quarenta) horas semanais	R$3.036,00
Agente De Defesa Civil	08	Escala 24x72	R$ 1.557,27
Analista - Área Administrativa	01	40 (quarenta) horas semanais	R$ 4.000,00
Analista - Área Contábil	05	40 (quarenta) horas semanais	R$ 4.000,00
Analista - Área Processual	02	40 (quarenta) horas semanais	R$4.000,00
Contador	02	40 (quarenta) horas semanais	R$ 8.140,58
Engenheiro Ambiental	02	40 (quarenta) horas semanais	R$ 3.854,27
Engenheiro Civil	02	40 (quarenta) horas semanais	R$ 3.854,27
Engenheiro Elétrico	04	40 (quarenta) horas semanais	R$ 3.854,27
Fiscal Sanitário - Médico Veterinário.	01	20 (vinte) horas semanais	R$ 5.483,66

ANEXO II – QUADRO DE EXTINÇÃO DE CARGOS

CARGO	CARGA HORÁRIA
Administrador	20 (vinte) horas semanais
Advogado	
Contador	
Engenheiro Ambiental	
Engenheiro Civil	

ANEXO III – QUADRO GERAL DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS			
CARGO	**C.H. SEMANAL**	**VAGAS**	**SALÁRIO-BASE**
Administrador (a ser extinto por vacância)	20h	4	R$ 2.127,55
Administrador	40h	1	R$ 2.127,55
Advogado (a ser extinto por vacância)	20h	13	R$ 8.140,58
Advogado	30h	9	R$ 8.140,58
Agente Comunitário de Saúde	40h	62	R$ 3.036,00
Agente de Combate às Endemias	40h	38	R$ 3.036,00
Agente De Defesa Civil	Escala 24 x 72	8	R$ 1.557,27
Agente Fiscalizador De Posturas Municipais	44h	90	R$ 1.557,27
Analista - Área Administrativa	40h	1	R$ 4.000,00
Analista - Área Contábil	40h	5	R$ 4.000,00
Analista - Área Processual	40h	2	R$ 4.000,00
Arquiteto	30h	5	R$ 3.854,27
Assistente Administrativo (a ser extinto por vacância)	40h	6	R$ 1.557,27
Assistente Social	20h	51	R$ 1.850,07
Auxiliar Administrativo	40h	105	R$ 1.557,27
Auxiliar Administrativo B* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Auxiliar Administrativo C* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Auxiliar De Eletricista (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Auxiliar De Enfermagem (a ser extinto por vacância)	30h	26	R$ 1.557,27
Auxiliar De Serviço Dentário (a ser extinto por vacância)	40h	5	R$ 1.557,27
Auxiliar De Serviços Gerais (a ser extinto por vacância)	40h	356	R$ 1.557,27
Biólogo	20h	3	R$ 1.850,07
Bioquímico (a ser extinto por vacância)	20h	1	R$ 1.850,07
Bombeiro Hidráulico (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Contador (a ser extinto por vacância)	20h	3	R$ 8.140,58
Contador	40h	1	R$ 8.140,58
Copeiro (a ser extinto por vacância)	40h	3	R$ 1.557,27
Dentista (a ser extinto por vacância)	20h	3	R$ 1.850,07
Desenhista * (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 2.357,97
Digitador* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Educador Social	40h	22	R$ 1.557,27
Eletricista* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Encarregado De Apontador* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Enfermeiro	24h	8	R$ 1.850,07
Enfermeiro – 40 Horas (a ser extinto por vacância)	40h	3	R$ 2.775,07
Engenheiro Ambiental (a ser extinto por vacância)	20h	1	R$ 3.854,27
Engenheiro Ambiental	40h	2	R$ 3.854,27
Engenheiro Civil (a ser extinto por vacância)	20h	6	R$ 3.854,27
Engenheiro Civil	40h	2	R$ 3.854,27
Engenheiro Elétrico	40h	4	R$ 3.854,27

Engenheiro Sanitarista	30h	1	R$ 3.854,27
Farmacêutico – 40 Horas * (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 2.775,07
Fiscal De Meio Ambiente	40h	10	R$ 5.483,66
Fiscal De Obras	30h	18	R$ 5.483,66
Fiscal De Posturas	40h	15	R$ 5.483,66
Fiscal De Rendas	40h	5	R$ 9.438,03
Fiscal De Tributos* (a ser extinto por vacância)	40h	3	R$ 9.438,03
Fiscal Sanitário* (a ser extinto por vacância)	20h	2	R$ 5.483,66
Fiscal Sanitário - Médico Veterinário	20h	1	R$ 5.483,66
Fiscal Sanitário – Superior	20h	1	R$ 5.483,66
Fisioterapeuta	20h	11	R$ 1.850,07
Fisioterapeuta – 40 Horas (a ser extinto por vacância)	40h	6	R$ 2.775,07
Fonoaudiólogo	20h	3	R$ 1.850,07
Gerenciador De Programas De Computação* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Guarda Civil Municipal	40h	135	R$ 1.592,45
Guarda-Vidas	40h	46	R$ 1.940,00
Inspetor Sanitário	20	3	R$ 3.900,00
Maqueiro (a ser extinto por vacância)	40h	16	R$ 1.557,27
Médico Anestesista (a ser extinto por vacância)	24h	4	R$ 5.395,97
Médico Cirurgião Geral (a ser extinto por vacância)	24h	1	R$ 5.395,97
Médico Cirurgião Ginecológico Rotina Eletiva (a ser extinto por vacância)	24h	1	R$ 5.395,97
Médico Dermatologista Ambulatorial (a ser extinto por vacância)	20h	2	R$ 5.395,97
Médico Ginecologista/Obstetra/Pré-Natal (a ser extinto por vacância)	24h	1	R$ 5.395,97
Médico Infectologista Ambulatorial/Rotina (a ser extinto por vacância)	20h	1	R$ 5.395,97
Médico Intensivista Socorrista (a ser extinto por vacância)	24h	1	R$ 5.395,97
Médico Ortopedista Rotina Eletiva (a ser extinto por vacância)	24h	1	R$ 5.395,97
Médico Pediatra Socorrista (a ser extinto por vacância)	24h	6	R$ 5.395,97
Médico Socorrista (a ser extinto por vacância)	24h	1	R$ 5.395,97
Médico Socorrista Cirurgião Geral (a ser extinto por vacância)	24h	3	R$ 5.395,97
Médico Socorrista Clínico Geral (a ser extinto por vacância)	24h	5	R$ 5.395,97
Médico Socorrista Obstetra (a ser extinto por vacância)	24h	3	R$ 5.395,97
Médico Socorrista Ortopedista (a ser extinto por vacância)	24h	3	R$ 5.395,97
Médico Urologista Ambulatório (a ser extinto por vacância)	20h	1	R$ 5.395,97
Motorista A (a ser extinto por vacância)	40h	6	R$ 1.557,27
Motorista C (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Motorista D	40h	50	R$ 1.557,27
Nutricionista	20h	6	R$ 1.850,07
Operador De Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	4	R$ 1.557,27
Pedagogo	20h	6	R$ 2.284,82
Pintor Letrista* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R$ 1.557,27
Programador De Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	1	R$ 2.127,55
Psicólogo	20h	58	R$ 1.850,07
Psicólogo – 40 Horas	40h	1	R$ 2.775,07
Recepcionista (a ser extinto por vacância)	40h	34	R$ 1.557,27

Recepcionista Sms (a ser extinto por vacância)	40h	7	R$ 1.557,27
Técnico de Análises Clínicas	30h	2	R$1.557,27
Técnico Cadista (a ser extinto por vacância)	40h	2	R$ 1.557,27
Técnico De Contabilidade	40h	1	R$ 1.557,27
Técnico De Enfermagem	30h	87	R$ 1.557,27
Técnico De Enfermagem - 40 horas (a ser extinto por vacância)	40h	4	R$ 1.695,88
Técnico De Informática	40h	13	R$ 1.557,27
Técnico De Laboratório (a ser extinto por vacância)	30h	3	R$ 1.557,27
Técnico de Manutenção de Informática	40h	1	R$ 1.557,27
Técnico De Radiologia (a ser extinto por vacância)	24h	1	R$ 1.557,27
Técnico de Raio-X	24h	1	R$1.557,27
Telefonista* (a ser extinto por vacância)	40h	3	R$ 1.557,27
Terapeuta Ocupacional (a ser extinto por vacância)	20h	1	R$ 1.557,27
Topógrafo	40h	2	R$ 1.557,27
Turismólogo	20h	4	R$ 1.850,07

* Cargos a serem extintos por vacância, conforme artigo 3º desta lei.

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Colaborar na definição, análise e gestão das políticas do Município, assessorando os Secretários Municipais no gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; **B.** Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas; **C.** Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; **D.** Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; **E.** Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; **F.** Representar tecnicamente o município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; **G.** Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; **H.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público; **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Administração e registro no CRA.

ADVOGADO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar judicial e extrajudicialmente a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; **B.** Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; **C.** Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; **D.** Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; **E.** Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; **F.** Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; **G.** Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; **H.** Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; **I.** Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; **J.** Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo; **K.** Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; **L.** Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; **M.** Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; **N.** Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município; **O.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Direito e registro na OAB.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar atendimentos em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais; atuar em campanhas educativas; atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita às Unidades Básicas de Saúde; **B.** Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, 1 a microárea; **C.** Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; **D.** Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; **E.** Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; **F.** Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e das ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Conclusão, com aproveitamento, de curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Residência na área de atuação.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de vigilância e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Visitas domiciliares: Realizam inspeções em residências estabelecidas, estabelecimentos comerciais e outros locais, identificando e eliminando focos de vetores, como o mosquito *Aedes Aegypti*; **B.** Educação em Saúde: Promover ações educativas, conscientizando a comunidade sobre a importância da prevenção e controle de doenças endêmicas; **C.** Tratamento focal: Aplicar larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores e doenças na área de atuação contribuindo para o monitoramento epidemiológico; **D.** Apoio a campanhas de saúde: Participar de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública; **E.** Integração com a comunidade: Estabelecer um relacionamento de confiança com os moradores, facilitando o acesso às informações e às ações de saúde pública.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Conclusão, com aproveitamento, de curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

AGENTE DE DEFESA CIVIL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em casos de desastres. Atuar, especialmente, na articulação e coordenação do sistema de proteção e defesa civil.
2. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, com 8 horas diárias, ou turno por escala de 12 horas por 36 de folga, ou 24 por 72 horas de folga.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar atividades voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta, recuperação e de socorro inerentes aos trabalhos operacionais da Defesa Civil. Atuar, especialmente, na articulação e coordenação do sistema de proteção e defesa civil; **B.** Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; **C.** Receber e transmitir mensagens de interesse da Defesa Civil, registrar ocorrências verificados em seu horário de trabalho, preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; **D.** Zelar pela manutenção e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança que lhe forem determinados pelos chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; **E.** Participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; **F.** Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário; **G.** Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; **H.** Obedecer à hierarquia do órgão de acordo com a sua estrutura organizacional; **I.** Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.
4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação “AB”.

AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O Agente Fiscalizador é responsável por auxiliar no cumprimento das normas municipais relacionadas ao ordenamento urbano, funcionamento do comércio, atividades dos comércios ambulantes, comercialização de passeio náutico e outras regulamentações. Suas atividades incluem a verificação de possíveis irregularidades, orientação a comerciantes e cidadãos, além de atuar na verificação de denúncias e na manutenção de ordem pública conforme as legislações vigentes.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Auxiliar na recepção das demandas / denúncias; **B.** Auxiliar na identificação dos responsáveis pelo local e identificar-se; **C.** Auxiliar nas operações fiscais; **D.** Auxiliar na verificação da documentação de comerciantes, dos responsáveis e do local; **E.** Auxiliar na solicitação do apoio operacional; **F.** Auxiliar na orientação dos comerciantes e ambulantes; **G.** Auxiliar no relatório fotográfico dos postos de trabalho; **H.** Auxiliar na fiscalização do ordenamento urbano.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

ANALISTA - ÁREA ADMINISTRATIVA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e controle de processos administrativos, assessorando na gestão de recursos, elaboração de relatórios, análise de procedimentos e apoio às políticas públicas, em conformidade com as normas da Administração Pública.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Colaborar na elaboração e na execução de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Administração Pública; **B.** Realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados, convertendo-os em relatórios sistematizados; **C.** Prestar apoio técnico na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais; **D.** Examinar, instruir e controlar a tramitação e os prazos de processos e procedimentos administrativos; **E.** Avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa, propondo medidas de aperfeiçoamento; **F.** Elaborar laudos, projetos, pareceres, relatórios e minutas de atos e normas regulamentares; **G.** Executar ou supervisionar as atividades referentes ao cadastramento, registro, movimentação, tramitação, distribuição, remessa e arquivamento dos expedientes; **H.** Elaborar e expedir ofícios, memorandos, certidões, termos de informações e demais documentos administrativos; **I.** Avaliar documentação de processos licitatórios e convênios concluídos, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas; **J.** Aplicar instrumentos de fiscalização orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial; **K.** Apontar irregularidades constatadas em relatórios de auditoria e apresentar recomendações para correção; **L.** Manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação; **M.** Desempenhar funções de natureza técnica com eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle; **N.** Executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.
3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Graduação em Administração e registro no CRA.

ANALISTA - ÁREA CONTÁBIL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades relacionadas à contabilidade pública, envolvendo análise, elaboração e controle de registros contábeis, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como a consolidação de balanços e demonstrativos, em conformidade com as normas legais e princípios da Administração Pública.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Colaborar na elaboração e na execução de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Administração Pública, com ênfase nas áreas contábil, orçamentária e financeira; **B.** Realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados, convertendo-os em relatórios sistematizados, para fins de planejamento e controle; **C.** Prestar apoio técnico à Administração na gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e orçamentários; **D.** Examinar, instruir e controlar a tramitação e os prazos de processos e procedimentos administrativos, especialmente os de natureza contábil e fiscal; **E.** Avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa e contábil, propondo medidas de aperfeiçoamento; **F.** Elaborar laudos, projetos, pareceres, relatórios e minutas de atos normativos e administrativos relacionados à contabilidade pública; **G.** Executar ou supervisionar o cadastramento, registro, movimentação, tramitação, distribuição, remessa e arquivamento dos expedientes contábeis; **H.** Elaborar e expedir ofícios, memorandos, certidões, termos de informações e demais documentos administrativos inerentes à área contábil; **I.** Avaliar a conformidade de processos licitatórios concluídos, convênios, bem como elaborar relatório e certificado de auditoria quanto à prestação de contas e demais processos no que tange aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis, identificando eventuais irregularidades e propondo medidas corretivas; **J.** Aplicar instrumentos de fiscalização e controle orçamentário, contábil, financeiros, operacional e patrimonial; **K.** Apontar inconformidades em relatórios de auditoria e apresentar recomendações técnicas para correção e prevenção de novas falhas;

L. Manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes à contabilidade pública, auditoria, finanças e orçamentos;

M. Desempenhar funções de natureza técnica com eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle;

N. Executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

ANALISTA - ÁREA PROCESSUAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades voltadas à análise, controle e acompanhamento de processos administrativos e/ou judiciais, elaborando e revisando peças, pareceres e relatórios, controlando prazos, realizando diligências administrativas e judiciais, prestando suporte técnico-jurídico às unidades da Administração Pública, em conformidade com a legislação vigente.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Colaborar na elaboração e execução de planos, programas e projetos no âmbito da Administração Pública, com foco em atividades processuais e procedimentais; **B.** Prestar apoio técnico-jurídico à Administração, auxiliando na análise e no andamento de processos e procedimentos administrativos; **C.** Examinar, instruir e controlar a tramitação de processos e procedimentos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e a regularidade formal; **D.** Analisar a documentação dos processos, identificar pontos relevantes, elaborar pareceres e sugerir estratégias jurídicas adequadas; **E.** Elaborar relatórios, pareceres, laudos, projetos, minutas de peças, manifestações técnicas e documentos administrativos, como ofícios, memorandos, certidões e termos de informação; **F.** Executar ou supervisionar o cadastramento, registro, movimentação, tramitação, distribuição, remessa e arquivamento de expedientes; **G.** Controlar prazos processuais e administrativos, alimentando sistemas internos e informando o andamento dos processos à chefia ou setor responsável; **H.** Preparar estratégias jurídicas e executar tarefas operacionais e técnicas relacionadas à área processual; **I.** Avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa, propondo medidas de aperfeiçoamento; **J.** Analisar processos licitatórios, convênios e demais processos no que tange aos aspectos jurídicos, apontando irregularidades e sugerindo medidas corretivas; **K.** Apontar indícios de irregularidades constatadas em auditorias e propor recomendações e medidas corretivas pertinentes;

L. Realizar pesquisas e manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis à sua área de atuação;

M. Desempenhar funções de natureza técnica com eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle;

N. Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Graduação em Direito e registro na OAB.

ARQUITETO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; **B.** Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; **C.** Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; **D.** Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; **E.** Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; **F.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Arquitetura e registro no CAU.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; **B.** Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender às exigências de trabalho do órgão; **C.** Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; **D.** Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; **E.** Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; **F.** Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; **G.** Transmitir e receber fax e e-mail, efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; **H.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

ASSISTENTE SOCIAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; **B.** Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; **C.** Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; **D.** Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; **E.** Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; **F.** Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; **G.** Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; **H.** Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; **I.** Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; **J.** Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema; **K.** Atuar junto a servidores municipais aposentados; **L.** Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; **M.** Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; **N.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; **B.** Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; **C.** Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes, redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; **D.** Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; **E.** Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; **F.** Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; **G.** Transmitir e receber fax e e-mail, efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; **H.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Colher informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; **B.** Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; **C.** Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; **D.** Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; **E.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Colher informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; **B.** Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; **C.** Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; **D.** Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. **E.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.

AUXILIAR DE ELETRICISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades preventiva e corretiva de energia.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Melhorar sistemas eletroeletrônicos de acordo com as normas de concessionária local e normas técnicas; **B.** Fazer correção do sistema de distribuição de energia das edificações da Prefeitura; **C.** Promover estudos das cargas e circuitos quanto ao seu dimensionamento; **D.** Projetar casinas e casas de força-matriz e respectivo comando; **E.** Fazer aceitação das estruturas e sistemas elétricos implantados; **F.** Estudar medidas prevencionistas e de sistema de alarme; **G.** Elaborar treinamentos do pessoal; **H.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com Curso Técnico de Eletricista.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar, sob supervisão, o atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; **B.** Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; **C.** Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; **D.** Auxiliar na realização de exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas; **E.** Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde; **F.** Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; **G.** Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico; **H.** Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; **I.** Ministrar medição via oral e parenteral; **J.** Efetuar controles diversos de pacientes; **K.** Armazenar e distribuir materiais esterilizados; **L.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem.

AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; **B.** Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; **C.** Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; **D.** Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; **E.** Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; **F.** Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; **B.** Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; **C.** Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; **D.** Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; **E.** Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; **F.** Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; **G.** Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; **H.** Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; **I.** Manter arrumado o material sob sua guarda; **J.** 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; **K.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental incompleto.

BIÓLOGO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, além de desenvolver projetos em unidades de conservação do município.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; **B.** Participar da educação ambiental formal e não formal; **C.** Executar levantamentos socioambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas; **D.** Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal; **E.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público e particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **F.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Biologia e registro no CRBio

BIOQUÍMICO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com a bioquímica e farmácia.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Fazer trabalhos de manipulação de medicamentos; **B.** Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; **C.** Realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitado; **D.** Realizar exames da área e pareceres técnicos quando solicitado; **E.** Preparar relatórios quanto às condições encontradas; **F.** Supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos; **G.** Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; **H.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Bioquímica, Biomedicina ou Farmácia com registro no respectivo conselho de fiscalização profissional.

BOMBEIRO HIDRÁULICO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar as atividades de instalações hidráulicas da obra, respondendo pelo adequado funcionamento e qualidade dos serviços.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Executar, sob supervisão, trabalhos de montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; **B.** Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve; **C.** Responsabilizar-se pela manutenção hidráulica nas escolas, postos de saúde, prédios administrativos e demais imóveis da Prefeitura Municipal; **D.** Responsabilizar-se pelas instalações prediais em todos os imóveis da Prefeitura de Arraial do Cabo; **E.** Auxiliar na instalação e manutenção de pontos de água e esgoto em eventos realizados pela Prefeitura; **F.** Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, visando mantê-las em boas condições de funcionamento; **G.** Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário; **H.** Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

CONTADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; **B.** Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; **C.** Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; **D.** Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; **E.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

COPEIRO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar, sob supervisão, tarefas e serviços de copa, preparando e servindo café, chás e lanches para atendimento aos órgãos da Prefeitura.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Manusear e preparar alimentos; **B.** Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; **C.** Arrumar bandejas e mesas e servir; **D.** Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; **E.** Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; **F.** Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; **G.** Controlar os materiais utilizados; **H.** Evitar danos e perdas de materiais; **I.** Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; **J.** Ter noções de dietas; **K.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental incompleto.

DENTISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; **B.** Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; **C.** Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; **D.** Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; **E.** Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; **F.** Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; **G.** Realizar consultas; **H.** Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; **I.** Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; **J.** Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; **K.** Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; **L.** Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; **M.** Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; **N.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **O.** Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

P. Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;

Q. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Odontologia e registro no CRO.

DESENHISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Copiar e ampliar desenhos técnicos a partir de originais, e elaborar desenhos e esquemas de comunicação visual, tabelas, gráficos, cartazes e similares.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida; **B.** Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis desenvolvendo esquemas, marcando valores e transpondo dados, para posterior leitura; **C.** Desenhar formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados; **D.** Executar desenhos finais de plantas de quadra a partir dos croquis constantes dos formulários de levantamentos cadastrais; **E.** Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo idéias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida; **F.** Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas; **G.** Executar, eventualmente serviços de montagem de textos datilografados para impressão; **H.** Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e similares, dispondo-os ordenadamente, a fim de facilitar posterior consulta; **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com curso de aperfeiçoamento.

DIGITADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; **B.** Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; **C.** Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; **D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

EDUCADOR SOCIAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente; **B.** Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem; **C.** Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; **D.** Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional; **E.** Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais; **F.** Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho; **G.** Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos; **H.** Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades; **I.** Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas; **J.** Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado; **K.** Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias; **L.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ELETRICISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; **B.** Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; **C.** Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; **D.** Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; **E.** Substituir ou reparar refletores e antenas; **F.** Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; **G.** Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; **H.** Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; **I.** Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; **J.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

ENCARREGADO DE APONTADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar as atividades de produção, registrando os dados relativos aos serviços executados, controlando as horas trabalhadas, dentre outras informações, por meio da observação no local de trabalho, registrando todos os detalhes possíveis, a fim de fornecer dados para o controle de custos e produção.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Supervisionar a apuração dos cartões de ponto da Instituição, de acordo com os procedimentos estabelecidos; **B.** Acompanhar o registro de ponto dos servidores, faltas, atestados, aniversários, atrasos, férias e afastamentos, solucionando as pendências detectadas; **C.** Acompanhar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, solicitando identificação e assunto a ser tratado; **D.** Dar suporte diário no controle e distribuição de marmitas e sobremesa por área, bem como acompanhar a entrega dos mesmos visando melhorar a qualidade dos serviços prestados; **E.** Fiscalizar as atividades de segurança, refeitório e limpeza, observando normas internas, buscando manter/melhorar a qualidade dos serviços prestados; **F.** Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; **G.** Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; **H.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

ENFERMEIRO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; **B.** Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; **C.** Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; **D.** Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; **E.** Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; **F.** Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; **G.** Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; **H.** Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; **I.** Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; **J.** Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; **K.** Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; **L.** Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; **M.** Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; **N.** Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

O. Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

P. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

ENFERMEIRO (40H)
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; **B.** Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; **C.** Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; **D.** Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice. **E.** Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; **F.** Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio; **G.** Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; **H.** Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; **I.** Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.; **J.** Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; **K.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Enfermagem com especialização na área e registro no COREN.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; **B.** Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; **C.** Planejar ocupação de espaço urbano e rural; **D.** Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial; **E.** Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; **F.** Elaborar estudos de impacto ambiental; **G.** Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; **H.** Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; **I.** Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; **J.** Realizar estudos de redes de saneamento; **K.** Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; **L.** Analisar o ciclo de vida dos produtos; **M.** Promover estudos de economia ambiental; **N.** Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas; **O.** Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos; **P.** Realizar auditorias ambientais; **Q.** Analisar o ambiente físico por intermédio de geoprocessamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG); **R.** Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; **S.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Ambiental e registro no CREA.

ENGENHEIRO CIVIL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; **B.** Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; **C.** Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; **D.** Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; **E.** Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **F.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

ENGENHEIRO ELÉTRICO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, desenvolver e aplicar sistemas elétricos e eletrônicos. Atuação em áreas como geração, transmissão e distribuição de energia, automação, telecomunicações e eletrônica de potência.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Projetar e desenvolver sistemas elétricas, eletrônicos e redes de energia; **B.** Instalar, manter e supervisionar os equipamentos elétricos e redes de energia; **C.** Analisar e otimizar os circuitos elétricos e sistemas de potência; **D.** Elaborar laudos técnicos e estudos de viabilidade para sistemas elétricos; **E.** Garantir a segurança e conformidade com técnicas e regulatórias; **F.** Gerenciar projetos e equipes em áreas como telecomunicações, eletrônica e automação industrial; **G.** Pesquisar e inovar para melhorar a eficiência energética e desenvolver novas tecnologias.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Elétrica e registro no CREA.

ENGENHEIRO SANITARISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia na área de saneamento básico, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Planejar, coordenar e executar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação e distribuição de água; **B.** Planejar, coordenar e executar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgoto, incluindo tratamento; **C.** Planejar, orçar e coordenar a execução projetos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); **D.** Planejar, orçar e coordenar projetos de controle sanitário do ambiente, incluindo o controle da poluição ambiental; **E.** Planejar, orçar e coordenar projetos de controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); **F.** Fiscalizar a execução de projetos de instalações prediais hidrossanitárias; **G.** Estabelecer normas de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer e esporte em geral; **H.** Estabelecer normas de saneamento dos alimentos comercializados ao público; **I.** Realizar perícias e auditorias; **J.** Ministrar cursos, seminários e palestras; **K.** Elaborar normas e procedimentos técnicos; **L.** Elaborar estudos estatísticos; **M.** Emitir laudos e pareceres técnicos; **N.** Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; **O.** Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; **P.** Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; **Q.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária, ou graduação em Engenharia com especialização em Engenharia Sanitária e registro no CREA.

FARMACÊUTICO (40H)
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas diversas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e outros propósitos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; **B.** Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; **C.** Controlar entorpecentes e produtos equiparados; **D.** Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; **E.** Analisar soros e outras substâncias; **F.** Fazer análises clínicas de exodatos e transudatos humanos; **G.** Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; **H.** Proceder à análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; **I.** Efetuar análises bromatológicas de alimentos; **J.** Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; **K.** Atuar junto aos demais elementos da área da saúde; **L.** Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados. **M.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Farmácia e registro no CRF.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos; II - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município; III – Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria da Secretaria do Meio Ambiente; IV - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; V - Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental; VI - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental; VII - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; VIII - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; IX - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processo administrativo; X - Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; XI - Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento; XII - Repassar aos Fiscais do Meio Ambiente as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho destes; XIII - Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação vigente; XIV - Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação; XV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

FISCAL DE OBRAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I - Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; II - Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; III - Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “Habite-se”; IV - Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; V - Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; VI - Manter-se atualizado

sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; VII - Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei; VIII - Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; IX - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

FISCAL DE POSTURAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; II - Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; III - Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; IV - Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; V - Exercer a repressão às construções clandestinas; VI - Registrar quaisquer irregularidades verificadas; VII - Fazer comunicações e intimações; VIII - Lavrar autos de infração às normas legais; IX - Apresentar relatórios das respectivas atividades; X - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

FISCAL DE RENDAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I- tributação, fiscalização, lançamento, arrecadação cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em Lei; II- lavrar termos, autos, relatórios, dentre outros atos de e formalidades inerentes aos procedimentos fiscais presentes na legislação municipal; III- examinar bens móveis, mercadorias, documentos e livros fiscais e comerciais e arquivos do sujeito passivo da obrigação tributária, bem como requisitar informações de terceiros; IV- gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico fiscais e dos demais bancos de dados econômico – fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; V- orientação ao contribuinte na área tributária; VI- elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados á competência tributária municipal; VII- emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou Fiscais em processos administrativos tributários; VIII- planejamento, controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; IX-gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de softwares que visem dinamizar as atividades da administração tributária, sendo exigida a aprovação dos Departamentos de Fiscalização; X- planejamento e execução da ação fiscal; XI- apreciação de pedidos de: a) regimes especiais; anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei; b) isenção e imunidade fiscal; XII- parecerem consultas tributárias, nos termos da legislação tributária municipal; XIII- assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; XIV- acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Rio de Janeiro, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo/RJ e da Constituição do Estado do Rio de janeiro; XVI- atividade examinadora das formalidades dos processos Administrativos tributários, tendente á preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; VXII- pronunciamento: a) no âmbito de processos administrativos tributários; b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais. VXIII - exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada pela entidade tributária, mediante convênios.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

FISCAL DE TRIBUTOS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I- tributação, fiscalização, lançamento, arrecadação cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em Lei; II- lavrar termos, autos, relatórios, dentre outros atos de e formalidades inerentes aos procedimentos fiscais presentes na legislação municipal; III- examinar bens móveis, mercadorias, documentos e livros fiscais e comerciais e arquivos do sujeito passivo da obrigação tributária, bem como requisitar informações de terceiros; IV- gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico fiscais e dos demais bancos de dados econômico – fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; V- orientação ao contribuinte na área tributária; VI- elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados á competência tributária municipal; VII- emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou Fiscais em processos administrativos tributários; VIII- planejamento, controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; IX-gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de softwares que visem dinamizar as atividades da administração tributária, sendo exigida a aprovação dos Departamentos de Fiscalização; X- planejamento e execução da ação fiscal; XI- apreciação de pedidos de: a) regimes especiais; anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei; b) isenção e imunidade fiscal; XII- parecerem consultas tributárias, nos termos da legislação tributária municipal; XIII- assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; XIV- acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Rio de Janeiro, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo/RJ e da Constituição do Estado do Rio de janeiro; XVI- atividade examinadora das formalidades dos processos Administrativos tributários, tendente á preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; VXII- pronunciamento: a) no âmbito de processos administrativos tributários; b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais. **B.** VXIII - exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada pela entidade tributária, mediante convênios.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

FISCAL SANITÁRIO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I - Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres, hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; serviços de apoio de diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; serviços de apoio de diagnóstico por imagem e radiações ionizantes e outros serviços afins; serviços de apoio de diagnóstico por métodos gráficos e outros serviços afins; serviços de apoio terapêutico e outros serviços afins; serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários; serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; serviços de esterilização e outros serviços afins; hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; II - Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; III - Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; IV - Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; V - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; VI - Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e do meio ambiente; VII - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; VIII - Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais; IX - Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

FISCAL SANITÁRIO (SUPERIOR)
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar estabelecimentos que fabricam e comercializam, no varejo e atacado, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I - Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres, hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; serviços de apoio de diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; serviços de apoio de diagnóstico por imagem e radiações ionizantes e outros serviços afins; serviços de apoio de diagnóstico por métodos gráficos e outros serviços afins; serviços de apoio terapêutico e outros serviços afins; serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários; serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; serviços de esterilização e outros serviços afins; hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; II - Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; III - Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; IV - Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; V - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; VI - Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e do meio ambiente; VII - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; VIII - Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais; IX - Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

FISCAL SANITÁRIO - MÉDICO VETERINÁRIO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar orientações à população quanto aos cuidados com alimentos, inspecionar alimentos de origem animal principalmente, fiscalizar e descartar produtos impróprios para consumo.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Coletar alimentos e encaminhar a laboratório de referência; **B.** Realizar fiscalização no comércio que manipulem alimentos ou orientar os fiscais sanitários; **C.** Orientar a população quanto aos riscos de zoonose; **D.** Orientar a população quanto às questões zoosanitárias de estabelecimentos de interesse à saúde; **E.** Descartar produtos impróprios para consumo; **F.** Prestar assistência ao setor regulado pela Vigilância Sanitária; **G.** Prestar assistência nas fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde; **H.** Realizar cadastro de estabelecimentos e cadastrar produtos que envolvam o conhecimento do médico veterinário.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.

FISIOTERAPEUTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; **B.** Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; **C.** Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; **D.** Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; **E.** Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; **F.** Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; **G.** Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; **H.** Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

FISIOTERAPEUTA (40H)
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESFs no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; **B.** Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; **C.** Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESFs; **D.** Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; **E.** Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; **F.** Capacitar, orientar e dar suporte as ações dos ACS; **G.** Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; **H.** Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente as características específicas de cada indivíduo; **I.** Desenvolver ações de reabilitação Baseadas na Comunidade (RBC) que pressuponha valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; **J.** Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; **K.** Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações à mãe; **L.** Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde cinesioterapia para o desenvolvimento psicomotor, estímulo à prática de atividade física; **M.** Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

FONOAUDIÓLOGO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; **B.** Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; **C.** Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; **D.** Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; **E.** Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; **F.** Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; **G.** Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; **H.** Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

GERENCIADOR DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Analisar, definir e codificar a solução lógica do programa em linguagem computacional.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Analisar, definir e codificar solução lógica do programa em linguagem computacional; **B.** Realizar manutenção corretiva e/ou evolutiva em programas de média/alta complexidade; **C.** Participar da elaboração de modelos funcionais de dados, de construção e de fluxos computacionais; **D.** Elaborar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços e outros informes necessários sobre programas; **E.** Executar outras atividades correlatas à função.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Técnico.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover a proteção da população, a vigilância dos logradouros públicos e dos próprios municipais, apoiar os outros servidores públicos na aplicação do Poder de Polícia Administrativa do Município e zelar pelo sossego público.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** I- ZELAR PELOS BENS. EQUIPAMENTOS E PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICIPIO: II - PREVENIR E INIBIR, PELA PRESENÇA E VIGILÂNCIA, BEM COMO COIBIR, INFRAÇÕES PENAIS OU ADMINISTRATIVAS E ATOS INFRACIONAIS QUE ATENTEM CONTRA OS BENS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES MUNICIPAIS; III - ATUAR, PREVENTIVA E PERMANENTEMENTE, NO TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO, PARA A PROTEÇÃO SISTÊMICA DA POPULAÇÃO QUE UTILIZA OS BENS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES MUNICIPAIS; IV- COLABORAR, DE FORMA INTEGRADA COM OS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA, EM AÇÕES CONJUNTAS QUE CONTRIBUAM COM A PAZ SOCIAL: V- COLABORAR COM A PACIFICACÃO DE CONFLITOS QUE SEUS INTEGRANTES PRESENCIAREM, ATENTANDO PARA O RESPEITO AOS DIREITOS FUNDAMENTAIS DAS PESSOAS; VI - EXERCER AS COMPETÊNCIAS DE TRÂNSITO QUE LHES FOREM CONFERIDAS, NAS VIAS E LOGRADOUROS MUNICIPAIS, NOS TERMOS DA LEI N° 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 (CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO). OU DE FORMA CONCORRENTE, MEDIANTE CONVÉNIO CELEBRADO COM ÓRGÃO DE TRÂNSITO ESTADUAL OU MUNICIPAL VII - PROTEGER O PATRIMÔNIO ECOLÓGICO, HISTÓRICO. CULTURAL ARQUITETÔNICO E AMBIENTAL DO MUNICÍPIO, INCLUSIVE ADOTANDO MEDIDAS EDUCATIVAS E PREVENTIVAS: VIII- COOPERAR COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DE DEFESA CIVIL EM SUAS ATIVIDADES: IX - INTERAGIR COM A SOCIEDADE CIVIL PARA DISCUSSÃO DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS E PROJETOS LOCAIS VOLTADOS À MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DAS COMUNIDADES; X - ESTABELECER PARCERIAS COM OS ORGÃOS ESTADUAIS E DA UNIÃO, OU DE MUNICÍPIOS VIZINHOS, POR MEIO DA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS OU CONSÓRCIOS, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES PREVENTIVAS INTEGRADAS; XI - ARTICULAR-SE COM OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS SOCIAIS, VISANDO À ADOÇÃO DE AÇÕES INTERDISCIPLINARES DE SEGURANÇA NO MUNICÍPIO: XII - INTEGRAR-SE COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DE PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA, VISANDO A CONTRIBUIR PARA A NORMATIZAÇÃO E A FISCALIZAÇÃO DAS POSTURAS E ORDENAMENTO URBANO MUNICIPAL: XIII - GARANTIR O ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS EMERGENCIAIS, OU PRESTÁ-LO DIRETA E IMEDIATAMENTE QUANDO DEPARAR-SE COM ELAS; XIV ENCAMINHAR AO DELEGADO DE POLÍCIA. DIANTE DE FLAGRANTE DELITO, O AUTOR DA INFRAÇÃO, PRESERVANDO o LOCAL DO CRIME. QUANDO POSSÍVEL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO: XV- CONTRIBUIR NO ESTUDO DE IMPACTO NA SEGURANÇA LOCAL, CONFORME PLANO DIRETOR MUNICIPAL, POR OCASIÃO DA CONSTRUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE GRANDE PORTE; XVI - 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: XVII - AUXILIAR NA SEGURANÇA DE GRANDES EVENTOS E NA PROTEÇÃO DE AUTORIDADES E DIGNATÁRIOS; E XVIII - 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 A COLABORAR COM A IMPLANTACÃO DA CULTURA DE PAZ NA COMUNIDADE LOCAL.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

GUARDA VIDAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pelo bem-estar dos usuários das piscinas públicas, praias e afins, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, praias e afins, para poder intervir sempre que haja necessidade; **B.** Orientar os usuários das piscinas públicas, públicas, praias e afins, para que observem as normas de segurança; **C.** Impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas, públicas, praias e afins. **D.** Resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento; **E.** Aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas públicas, praias e afins. **F.** Acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas públicas, praias e afins, possam ser socorridos rapidamente; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo, conhecimentos avançados de natação, curso de primeiros socorros e/ou salvamento.

INSPETOR SANITÁRIO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos e ambientes públicos e privados.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Planejamento, execução e acompanhamento do trabalho de fiscalização na área da saúde pública e higiene sanitária, que consiste na inspeção de ambientes e estabelecimentos de interesses da saúde e prestadores de serviços que industrializam, manipulam, comercializam, armazenam e transportam produtos, alimentos, medicamentos e insumos, de acordo com as atribuições específicas na área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional, lei de criação do Sistema de Vigilância Sanitária e demais regulamentos do serviço; **B.** Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades da administração e da gestão dos programas multidisciplinares da área da saúde, respeitados os regulamentos do serviço.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino superior completo nas seguintes áreas específicas: Formação Farmacêutico, Formação Odontológica, Formação Enfermagem, devidamente registrados nos respectivos conselhos quando couber.

MAQUEIRO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Transportar pacientes, auxiliar na sua colocação e retirada de veículos, e trabalhos afins.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem. **B.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar as intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; **B.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; **C.** Respeitar a ética médica; **D.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **E.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; **F.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO CIRURGIÃO GINECOLOGISTA ROTINA ELETIVA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar as intervenções cirúrgicas de sua especialidade, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar avaliação clínica e cirurgias eletivas na área de ginecologia; **B.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; **C.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; **D.** Respeitar a ética médica; **E.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **F.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO DERMATOLOGISTA AMBULATORIAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica em dermatologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Clinicar e medicar pacientes; **B.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; **C.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; **D.** Respeitar a ética médica; **E.** Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; **F.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **G.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; **H.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA/PRÉ-NATAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica em ginecologia obstétrica, realizando o pré-natal e efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; **B.** Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; **C.** Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; **D.** Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial; **E.** Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; **F.** Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; **G.** Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; **H.** Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; **I.** Realizar o pré-natal das pacientes, acompanhando a gestação desde a concepção até o parto; **J.** Realizar partos; **K.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO INFECTOLOGISTA AMBULATORIAL/ ROTINA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica em infectologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Clinicar e medicar pacientes; **B.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; **C.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; **D.** Respeitar a ética médica; **E.** Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; **F.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **G.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; **H.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO INTENSIVISTA SOCORRISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado no atendimento a pacientes críticos em emergências pré-hospitalares, unidades de terapia intensiva (UTI) e serviços de urgência. Atua no diagnóstico, estabilização e tratamento de pacientes em estado grave, garantindo suporte avançado de vida.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Atender emergências médicas em ambiente hospitalar e pré-hospitalar; **B.** Realizar intubação orotraqueal, reanimação cardiopulmonar e outros procedimentos de suporte avançado à vida; **C.** Coordenar equipes multidisciplinares em situações de urgência e UTI; **D.** Avaliar e monitorar pacientes críticos, ajustando condutas terapêuticas conforme a evolução clínica; **E.** Prescrever medicamentos, ventilação mecânica e terapias intensivas conforme necessidade; **F.** Atuar no transporte de pacientes críticos entre unidades hospitalares; **G.** Aplicar protocolos de emergência e terapia intensiva baseados em evidências; **H.** Registrar evolução clínica e tomar decisões terapêuticas ágeis e seguras.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO ORTOPEDISTA ROTINA ELETIVA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado no diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças e lesões do sistema musculoesquelético, atuando principalmente em atendimentos eletivos, consultas ambulatoriais e procedimentos programados.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: A. Realizar consultas médicas para diagnóstico e tratamento de patologias ortopédicas. B. Solicitar e interpretar exames de imagem, como radiografias, tomografias e ressonâncias magnéticas. C. Indicar e realizar tratamentos clínicos e cirúrgicos conforme a necessidade do paciente. D. Acompanhar a evolução dos pacientes em tratamento conservador ou pós-operatório. E. Realizar procedimentos minimamente invasivos e infiltrações articulares quando indicado. F. Participar de programas de prevenção e reabilitação ortopédica. G. Orientar pacientes sobre medidas de cuidados com o sistema musculoesquelético e reabilitação funcional. H. Trabalhar em equipe multidisciplinar, integrando-se a fisioterapeutas, enfermeiros e outros profissionais da saúde.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA PEDIATRA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; **B.** Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório; **C.** Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; **D.** Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; **E.** Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; **F.** Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; **G.** Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; **H.** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Clinicar e medicar pacientes, atendendo as urgências e/ou emergências clínicas que ocorrerem durante seu horário de trabalho; **B.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; **C.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; **D.** Respeitar a ética médica; **E.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **F.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA ANESTESISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Verificar exames e condições gerais dos pacientes no pré-operatório, **B.** Responsabilizar-se pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório; **C.** Monitorar as condições gerais do paciente durante seu plantão médico; **D.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; **E.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; **F.** Respeitar a ética médica; **G.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **H.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA CIRURGIÃO GERAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnósticos cirúrgico ou definitivo; **B.** Examinar o paciente fazendo anamnese e utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; **C.** Estudar o estado clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; **D.** Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; **E.** Prescrever tratamento de manutenção ou melhorar do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhoras as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; **F.** Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente; **G.** Discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos; **H.** Dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada; **I.** Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; **J.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA CLÍNICO GERAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; **B.** Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; **C.** Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; **D.** Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; **E.** Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; **F.** Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA OBSTETRA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Atender a gestantes que procurarem a Unidade de Saúde, procedendo exame geral e obstétrico; **B.** Solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requeira; **C.** Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; **D.** Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; **E.** Preencher fichas médicas das pacientes; **F.** Auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; **G.** Atender ao parto e ao puerpério; **H.** Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; **I.** Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; **J.** Prescrever tratamento; **K.** Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; **L.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA ORTOPEDISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado no atendimento emergencial de pacientes com traumas e lesões ortopédicas, atuando em serviços de urgência e emergência, pronto-socorro e atendimento pré-hospitalar.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Prestar atendimento inicial a pacientes com fraturas, luxações, entorses e outros traumas musculoesqueléticos; **B.** Realizar imobilizações, redução de fraturas e luxações, e procedimentos ortopédicos de urgência; **C.** Solicitar e interpretar exames de imagem emergenciais, como radiografias e tomografias; **D.** Indicar a necessidade de cirurgia emergencial e realizar procedimentos invasivos quando necessário; **E.** Coordenar e integrar-se a equipes multidisciplinares no atendimento a politraumatizados; **F.** Aplicar protocolos de suporte avançado de vida no trauma (ATLS); **G.** Acompanhar pacientes críticos ortopédicos na estabilização e transferência para unidades especializadas; **H.** Orientar condutas para tratamento e reabilitação inicial pós-trauma.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO UROLOGISTA AMBULATORIAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças do trato urinário masculino e feminino, bem como do sistema reprodutor masculino, atuando em ambiente ambulatorial com foco em consultas, exames e tratamentos clínicos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar consultas médicas para avaliação e acompanhamento de pacientes com doenças urológicas; **B.** Diagnosticar e tratar condições como infecções urinárias, litíase renal, incontinência urinária, hiperplasia prostática benigna e disfunções sexuais; **C.** Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem, como ultrassonografia, urofluxometria e exames de PSA; **D.** Realizar procedimentos ambulatoriais, como sondagem vesical, biópsia de próstata e retirada de cálculos vesicais pequenos; **E.** Indicar e acompanhar tratamentos clínicos e cirúrgicos para doenças urológicas; **F.** Trabalhar em equipe multidisciplinar para reabilitação e acompanhamento de pacientes com patologias urológicas crônicas; **G.** Orientar pacientes sobre prevenção de doenças urológicas e cuidados com a saúde do trato urinário e reprodutor.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MOTORISTA CATEGORIA "A"
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir automóvel da Categoria A, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, entre outros.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **B.** Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; **C.** Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; **D.** Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; **E.** Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; **F.** Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; **G.** Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; **H.** Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; **I.** Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. **J.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "A" ou superior.

MOTORISTA CATEGORIA "C"
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir automóvel da Categoria C, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, entre outros.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **B.** Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; **C.** Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; **D.** Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; **E.** Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; **F.** Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; **G.** Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; **H.** Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; **I.** Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; **J.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "C" ou superior.

MOTORISTA CATEGORIA "D"
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os microônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **B.** Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; **C.** Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos; **D.** Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; **E.** Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; **F.** Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; **G.** Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; **H.** Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; **I.** Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; **J.** Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; **K.** Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; **L.** Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes; **M.** Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;

N. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria “D” ou superior.

NUTRICIONISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população do município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; **B.** Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; **C.** Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; **D.** Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; **E.** Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. **F.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Nutrição e registro no CRN.

OPERADOR DE COMPUTADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a execução de atividades técnicas na área de informática;
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Operar computadores; **B.** Acionar programas básicos e aplicativos; **C.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

PEDAGOGO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; **B.** Elaborar projetos educacionais; **C.** Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; **D.** Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas; **E.** Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; **F.** Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; **G.** Participar da divulgação de atividades pedagógicas; **H.** Implementar programas de tecnologia educacional. **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura Plena em Pedagogia.

PINTOR LETRISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Confeccionar matriz e textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros e outros.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades; **B.** Definir a quantidade de materiais necessários para a realização do trabalho, a fim de solicitar requisição e transporte até o local indicado, bem como definir prioridades; **C.** Definir cores, diluentes e outros materiais apropriados, misturando tintas e pigmentos, colocando-os em recipientes adequados para obter a coloração desejada; **D.** Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrindo-o com as tintas preestabelecidas, utilizando pincéis de diferentes tipos para produzir cartazes, letreiros, faixas, outdoor e placas de sinalização, conforme solicitação recebida; **E.** Acompanhar a realização do orçamento de material, a fim de repassar informações pertinentes a sua área de atuação e à unidade de trabalho responsável pela compra; **F.** Cuidar das ferramentas e materiais de trabalho, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil; **G.** Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário; **H.** Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; **I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Projetar e testar lógica de programação; codificar programas e preparar para operação no computador; preparar fluxogramas; codificar rotinas; assessorar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento; executar tarefas de programação de acordo com os padrões estabelecidos; testar criteriosamente a operação de programas completos e sua ligação com outros programas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; **B.** Esquematizar a forma e o fluxo do programa a ser desenvolvido, de acordo com instruções recebidas; **C.** Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados; **D.** Codificar o programa com base no fluxograma; **E.** Acompanhar a compilação; **F.** Acompanhar os testes dos programas efetuando as modificações oportunas; **G.** Fazer modificações em programas existentes; **H.** Preparar a pasta de documentação do programa; **I.** Traduzir em linguagem de programação qualquer fluxo desenvolvido por analistas estabelecendo o programa que atenda ao projeto do sistema; **J.** Participar no projeto do sistema, auxiliando na análise e viabilidade dos programas, tanto na eficiência como na eficácia; **K.** Preparar manuais de serviço e instruções detalhadas dos programas para operacionalidade dos mesmos; **L.** Determinar e documentar a lógica dos programas; **M.** Selecionar sub-rotinas apropriadas; **N.** Auxiliar na preparação de manuais de método; **O.** Saber analisar os resultados de relatórios ou arquivos alterados; **P.** Analisar especificações de programas para garantir sua exatidão, lógica e obediência aos padrões estabelecidos; **Q.** Codificar programas na linguagem autorizada, testando-os a fim de garantir sua exatidão; **R.** Manter-se atualizado quanto às linguagens atuais, métodos de codificação e necessidades da operação; **S.** Testar criteriosamente a operação de programas completos e a sua ligação com outros programas;

T. Auxiliar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento;

U. Preparar relatórios administrativos;

V. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior com ênfase em Programação.

PSICÓLOGO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; **B.** Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; **C.** Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; **D.** Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; **E.** Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; **F.** Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; **G.** Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; **H.** Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; **I.** Realizar anamnese com os pais responsáveis. **J.** Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas; **K.** Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; **L.** Prestar orientação aos professores. **M.** Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; **N.** Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; **O.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Psicologia e registro no CRP.

PSICÓLOGO 40 HORAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental e fazendo uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica; **B.** Possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades, a fim de usá-las da forma mais adequada no atendimento de suas necessidades, esperando-se, com isso, beneficiar não apenas o seu quadro clínico, mas também despertá-las para seu potencial na construção de uma vida com mais qualidade; **C.** Atuar junto à equipe do PSF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica; **D.** Proporcionar ao estudante de Psicologia a aplicação dos conhecimentos obtidos no curso numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva, mediante o atendimento supervisionado dos pacientes e do trabalho desenvolvido junto à equipe interdisciplinar.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Psicologia e registro no CRP

RECEPCIONISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; **B.** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; **C.** Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; **D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática.

RECEPCIONISTA SMS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; **B.** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; **C.** Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; **D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática.

TÉCNICO CADISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o técnico em edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; **B.** Executar desenhos arquitetônicos e projetos; **C.** Fazer cálculos de coordenadas geográficas; **D.** Analisar o croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil; **E.** Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; **F.** Desenhar projetos de paisagismo; **G.** Proceder à reconstituição de plantas; **H.** Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos; **I.** Interpretar projetos existentes; **J.** Calcular e definir custos de desenhos; **K.** Colaborar na confecção de maquetes; **L.** Executar desenhos cartográficos; **M.** Passar o croqui para a escala; **N.** Elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes e curvas de nível; **O.** Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; **P.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso de capacitação em AUTOCAD.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; **B.** Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; **C.** Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; **D.** Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; **E.** Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; **F.** Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo., com Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; **B.** Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; **C.** Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; **D.** Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; **E.** Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; **F.** Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; **G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar mapeamento, cadastrar famílias e atualizar, permanentemente, esse cadastro.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco; **B.** Identificar áreas de risco; **C.** Orientar famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário; **D.** Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; **E.** Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; **F.** Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situação de risco; **G.** Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, para promoção da saúde e prevenção de doenças; **H.** Identificar problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população esteja exposta; **I.** Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde; **J.** Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; **K.** Realizar ações de educação em saúde para grupos de patologia específicos e para famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família – USF; **L.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança; **B.** Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows; **C.** Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas; **D.** Instalação de software; **E.** Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior; **F.** Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior; **G.** Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; **H.** Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico).

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança; **B.** Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows; **C.** Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas; **D.** Instalação de software; **E.** Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior; **F.** Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior; **G.** Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; **H.** Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; **B.** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; **C.** Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; **D.** Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos

e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;

E. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;

F. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;

G. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;

H. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;

I. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

J. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Patologia Clínica ou equivalente na área de Laboratório e registro no órgão de classe.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar procedimentos para geração de imagem.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar procedimentos de geração de imagem através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X Móvel, Arco C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia e outras afins; **B.** Realizar os exames com otimização; procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; **C.** Participar de programas de treinamento; **D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

TELEFONISTA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; **B.** Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; **C.** Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; **D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; **B.** Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; **C.** Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico; **D.** Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação; **E.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.

TOPÓGRAFO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre; **B.** Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; **C.** Fazer os cálculos topográficos necessários; **D.** Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; **E.** Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; **F.** Calcular os valores para a cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; **G.** Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; **H.** Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; **I.** Fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; **J.** Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; **K.** Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **L.** Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **M.** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; **N.** Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

O. Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no CREA.

TURISMÓLOGO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: **A.** Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; **B.** Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; **C.** Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; **D.** Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; **E.** Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; **F.** Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para a divulgação dos atrativos do Município; **G.** Preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; **H.** Efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar aos turistas, classificação dos hotéis e facilidades oferecidas; **I.** Preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar aos turistas que procuram a Secretaria de Turismo Esporte e Lazer; **J.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **K.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Turismo.