



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 043/2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maracanã da Administração Direta, estabelece os níveis de vencimentos. Altera os artigos 2º, 5º, 6º, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28 e 31. Revogam-se os artigos 8º, 26, §§ Único dos Artigos 37, 38 e o art. 39. Acrescenta o art.36-A, todos da Lei Municipal nº 014/97, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MARACANÃ ESTADO DO PARÁ, RAIMUNDA DA COSTA ARAÚJO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maracanã, faço saber que a Câmara Municipal, aprova e eu sanciono e publico a seguinte Lei.

Art. 1º. O art. 2º da Lei nº 014/97, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 2º. (...)

I - (Revogado)

II – cargos de provimento efetivo;

III – cargos em comissão;

IV – cargos em extinção”.

Art. 2º. O art. 5º da Lei Municipal nº 014/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. Cargo Efetivo é aquele cujo provimento é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos”.

Art. 3º. O art. 6º da Lei Municipal nº 014/97, passam a vigorar com as alterações nos §§ 1º 2º e 3º:

“Art. 6º. (...)

I – (...)

II – (...)

III – (...)

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

IV – (...)

§ 1º – Os cargos de natureza operacional e de apoio são aqueles para cujo provimento é exigível a escolaridade mínima do ensino fundamental completo.

§ 2º – Para o cargo de nível médio é exigível escolaridade mínima de ensino médio, ou habilitação profissional em curso técnico legalmente reconhecido por órgão competente.

§ 3º – O provimento para o cargo de nível superior é exigível habilitação profissional em curso legalmente reconhecido, por órgão competente”.

Art. 4º. Fica revogado o artigo 8º da Lei nº 014/97.

Art. 5º. O art. 18 da Lei nº 014/97 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. Os cargos de carreira de provimento efetivo terão 10 (dez) referências, representados por números de 1 a 10, conforme tabela constante do anexo I desta Lei”.

Art. 6º. O art. 19 da Lei nº 014/97 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. O servidor titular do cargo efetivo terá direito à progressão horizontal de uma referência para outra a cada 03 (três) anos de efetivo exercício de cargo público, na mesma categoria a que pertencer:

- I - (Revogado)
- II - (Revogado)
- III - (Revogado)
- IV – (Revogado)
- V - (Revogado)”.

Art. 7º. O art. 20 da Lei nº 014/97 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. A cada referência de cargo efetivo alcançado, o servidor terá um acréscimo de 3% (três por cento) de acordo os interstícios do Anexo I da presente Lei”.

Art. 8º. O Capítulo II e os arts. 22, 23, 24, 25, 27 e 28 da Lei nº 014/97 passam a vigorar com as seguintes alterações:





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

“Art. 22. Progressão horizontal é a passagem do servidor, mediante processo de antiguidade, para a referência imediatamente superior àquele em que se encontra dentro da respectiva carreira”.

“Art. 23. A progressão horizontal obedecerá rigorosamente ao critério de antiguidade e será determinada pelo tempo de efetivo exercício no cargo.

“Parágrafo único. A progressão horizontal do servidor de uma referência para a outra mais elevada, será automaticamente independente de qualquer ato”.

“Art. 24. O servidor reintegrado no seu cargo fará jus à progressão de que tratam os artigos anteriores por antiguidade como se estivesse em exercício, após o reconhecimento de seus direitos, sejam no âmbito administrativo ou judicial”.

“Art. 25 O servidor em exercício de mandato eletivo terá o seu tempo de serviço suspenso para efeito de progressão horizontal por antiguidade, até a duração de seu mandato”.

“Art. 27. O servidor que tirar licença para tratar de assunto particular, terá a sua contagem de tempo interrompida para efeito de progressão horizontal”.

“Art. 28. As faltas não abonadas do servidor público serão descontadas para efeito de cálculo para contagem de antiguidade da progressão horizontal, no final de cada 03 (três) anos”.

Art. 9º. Ficam revogados os artigos 26 e 30 da Lei nº 014/97.

Art. 10. O art. 31 da Lei nº 014/97 passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. O reajuste dos vencimentos dos servidores Municipais de que trata esta Lei, serão feitos por Lei, precedidos de estudo de impacto de acordo com os artigos 16 e 17 da LC nº 101/2000”.

Art. 11. O Título IV e Capítulo Único dos Vencimentos, da Lei nº 014/1997, passa vigorar acrescido do art. 36-A:

“Art. 36-A. O servidor efetivado por concurso público ou estáveis anteriores a esta Lei, farão jus a todas as vantagens pecuniárias da lei originária nº 014/1997, de acordo com os artigos 5º, XXXVI e 37, XV da Constituição federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO**

Parágrafo Único. O servidor de que trata o artigo anterior, que por ocasião do reenquadramento no Anexo I desta Lei, que o salário base da carreira do servidor ficar abaixo do valor de referência hoje praticado, será promovido para referência de valor superior seguinte do mesmo nível do cargo que ocupa”.

Art. 12. Ficam revogados os §§ Únicos dos art. 37 e 38 da Lei nº 014/97.

Art. 13. Fica revogado o art. 39 da Lei nº 014/97.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se todas as disposições em contrário a esta Lei.

Maracanã (PA), em 14 de dezembro de 2018.


Raimunda da Costa Araújo

Prefeita Municipal
Raimunda da Costa Araújo
Prefeitura Municipal de Maracanã
Prefeita

Esta Lei foi registrada e publicada em 14 de dezembro de 2018
Secretaria Municipal de Administração


Sônia Costa Furtado
Secretária Municipal de administração
Sônia Costa Furtado
Sec. de Administração
Port. Nº 002/2017

**ESTADO DO PARA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ****ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMETÁRIO-FINANCEIRO (ART. 16, I, DA LRF.) PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARACANÃ****RECEITA ANUAL PREVISTA**

Especificação		2019	2020	2021
1	PREVISÃO DE ARRECAÇÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	53.560.400,00	55.247.552,60	56.987.850,51
2			-	-
TOTAL DE RECEITA PREVISTA		53.560.400,00	55.247.552,60	56.987.850,51
DESPESA ANUAL COM PESSOAL DA PMM COM BASE NAS NOVAS PROPOSTAS DO PLANO				
Especificação		2019	2020	2021
DESPESA ANUAL COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO		27.476.485,00	28.341.994,48	29.234.767,31
% DE COMPROMETIMENTO COM DESPESA COM PESSOAL COM IMPLANTAÇÃO DO PLANO		51,30	51,30	51,30

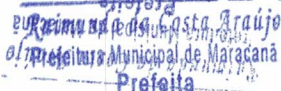
NOTA: Na metodologia de cálculos da projeção de receita corrente líquida é de 3,15% ao ano, conforme dados históricos do Município. As despesa com pessoal para 2019, 2020 e 2021 foi projetada a razão de 51,30% ao ano em relação a RCL, obedecendo o limite prudencial que determina a LRF, levando em consideração os reajustes do salário mínimo e possível reajuste dos salários no decorrer dos anos.. No entanto no decorrer dos exercícios os acréscimos poderão ser para mais ou para menos, pois depende do cenário econômico da economia brasileira.

FONTE UTILIZADA: Contabilidade do FUNDEB E DRH.

Maracanã (PA), 14/12/2018


Raimunda da Costa Araújo

Prefeita Municipal


Raimunda da Costa Araújo
Prefeitura Municipal de Maracanã
Prefeita



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO
ANEXO I DA DA LEI Nº 043/2018

TABELA I - SALÁRIOS E QUANTITATIVOS DE VAGAS
GRUPO I - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	REFERÊNCIAS										NÚMERO DE VAGAS
	Iniciais 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Auxiliar de Serviços Gerais	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	47
Auxiliar de Serviços Urbanos	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	13
Coveiro	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	4
Vigia	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	35
Zelador	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	4
Cozinheiro	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	1
Jardineiro	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	1

OBS: Os valores desta tabela são calculados multiplicando-se os valores iniciais da estrutura da carreira (valor da referência "1") pelo fator correspondente a cada referência estabelecida no Anexo II desta Lei.

TABELA II - SALÁRIOS E QUANTITATIVOS DE VAGAS
GRUPO II - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	REFERÊNCIAS										Quantidade de Vagas
	Iniciais 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Agente Administrativo	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	27
Pedreiro	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	5
Carpinteiro	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	2
Soldador	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	2
Operador de Bomba d' água	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	5
Encanador	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	3
Eletricista Predial	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	3
Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A e B)	986,00	1.015,58	1.045,16	1.074,74	1.104,32	1.133,90	1.163,48	1.193,06	1.222,64	1.252,22	5
Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria C e D)	1.230,00	1.266,90	1.303,80	1.340,70	1.377,60	1.414,50	1.451,40	1.488,30	1.525,20	1.562,10	10
Auxiliar de Mecânico de Veículos Pesados	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	2
Mecânico de Veículos Leves	1.270,00	1.308,10	1.346,20	1.384,30	1.422,40	1.460,50	1.498,60	1.536,70	1.574,80	1.612,90	2
Mecânico de Veículos Pesados	1.450,00	1.493,50	1.537,00	1.580,50	1.624,00	1.667,50	1.711,00	1.754,50	1.798,00	1.841,50	2
Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C e D)	1.800,00	1.854,00	1.908,00	1.962,00	2.016,00	2.070,00	2.124,00	2.178,00	2.232,00	2.286,00	1

OBS: Os valores desta tabela são calculados multiplicando-se os valores iniciais da estrutura da carreira (valor da referência "1") pelo fator correspondente a cada referência estabelecida no Anexo II desta Lei.

TABELA III - SALÁRIOS E QUANTITATIVOS DE VAGAS
GRUPO III - NÍVEL TÉCNICO, MÉDIO OU EQUIVALENTE

CARGO	REFERÊNCIAS										Quantidade de Vagas
	Iniciais 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Assistente Administrativo	1.070,00	1.102,10	1.134,20	1.166,30	1.198,40	1.230,50	1.262,60	1.294,70	1.326,80	1.358,90	6
Agente de Tributos	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	2
Fiscal do mercado	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	2
Fiscal de Tributos	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	4
Técnico em Informática	1.165,00	1.199,95	1.234,90	1.269,85	1.304,80	1.339,75	1.374,70	1.409,65	1.444,60	1.479,55	2
Secretário Escolar	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	21
Tecnico Agricola	1.090,00	1.122,70	1.155,40	1.188,10	1.220,80	1.253,50	1.286,20	1.318,90	1.351,60	1.384,30	5
Fiscal de Meio Ambiente	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	2
Tecnico em Meio Ambiente	1.090,00	1.122,70	1.155,40	1.188,10	1.220,80	1.253,50	1.286,20	1.318,90	1.351,60	1.384,30	2
Tecnico em Contabilidade	1.180,00	1.215,40	1.250,80	1.286,20	1.321,60	1.357,00	1.392,40	1.427,80	1.463,20	1.498,60	5
Digitador	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48	1.097,10	1.125,72	1.154,34	1.182,96	1.211,58	2
Arquivista	1.070,00	1.102,10	1.134,20	1.166,30	1.198,40	1.230,50	1.262,60	1.294,70	1.326,80	1.358,90	1

OBS: Os valores desta tabela são calculados multiplicando-se os valores iniciais da estrutura da carreira (valor da referência "1") pelo fator correspondente a cada referência estabelecida no Anexo II desta Lei.

TABELA IV - SALÁRIOS E QUANTITATIVOS DE VAGAS
GRUPO IV - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REFERÊNCIAS										Quantidade de Vagas
	Iniciais 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Administrador	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Contador	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Assistente Social	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	7
Psicólogo	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	3
Fisioterapeuta	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	2
Terapeuta Ocupacional	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	2
Procurador Jurídico	3.000,00	3.090,00	3.180,00	3.270,00	3.360,00	3.450,00	3.540,00	3.630,00	3.720,00	3.810,00	1
Advogado	3.000,00	3.090,00	3.180,00	3.270,00	3.360,00	3.450,00	3.540,00	3.630,00	3.720,00	3.810,00	1
Engenheiro Civil	2.500,00	2.575,00	2.650,00	2.725,00	2.800,00	2.875,00	2.950,00	3.025,00	3.100,00	3.175,00	1
Engenheiro Agrônomo	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Engenheiro Florestal	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Nutricionista	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Pedagogo	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Psicopedagogo	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	2
Sociólogo	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Fonoaudiólogo	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1
Comunicador Social	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	1

OBS: Os valores desta tabela são calculados multiplicando-se os valores iniciais da estrutura da carreira (valor da referência "1") pelo fator correspondente a cada referência estabelecida no Anexo II desta Lei.

TABELA V - SALÁRIOS E QUANTITATIVOS DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATUALIZAÇÃO DE VENCIMENTOS										Quantidade de Vagas
Diretor de Departamento	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Agente Distrital	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Analista de Fopag	2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Publicitário	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Diretor de Recursos Humanos	2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor de Gabinete	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Chefe de Gabinete	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Coordenador de Controle Interno	2.550,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Coordenador de Habitação	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Fiscal de Vigilância	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Diretor de Esporte	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Diretor de Cultura	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Diretor de Turismo	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Pregoeiro	5.920,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Procurador Jurídico	5.846,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Secretário Municipal	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
Diretor de Mercado Municipal	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Diretor de Ensino	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Mestre de Obras	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Tessoureiro	2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Conselheiro Tutelar	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Diretor Logística	1.602,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Comunitário	954,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8

OBS: Os cargos em extinção constam do anexo da Lei nº 014/97


RAIMUNDA DA COSTA ARAÚJO
PREFEITA MUNICIPAL
Raimunda da Costa Araújo
 Prefeitura Municipal de Maracá
 Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ

PODER EXECUTIVO

ANEXO II DA LEI N° 043/2018

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E RENUMERAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

TABELA DE FATOR DE CÁLCULO

GRUPOS	CLASSES	REFERÊNCIAS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I, II, III E IV	TODAS AS CLASS	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21	1,24	1,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Raimunda da Costa Araújo, ordenadora de despesas da Prefeitura Municipal de Maracanã, declaro em cumprimento ao que dispõem os incisos I e II do Parágrafo 1º do art. 169 da Constituição Federal, combinado com os dispositivos dos art. 16 e 17, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), que o Projeto de Lei que faz alteração no Plano de Cargos Carreira e Salários do Pessoal da administração Direta (Unidades Orçamentárias sem fundo contábil) do Município de Maracanã, e seus anexos estão devidamente adequados à Lei Orçamentária Anual e disponibilidade financeira, bem como está compatível com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Maracanã.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para que produza seus efeitos legais.

Maracanã (PA), 14 de dezembro de 2018.

RAIMUNDA DA COSTA ARAÚJO

~~Prefeita Municipal~~
Raimunda da Costa Araújo
Prefeitura Municipal de Maracanã
Prefeita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III – DA LEI Nº 043/2018

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café, chá, água e outros; Zelar pela ordem e limpeza da copa; Executar serviços de zeladoria nos prédios municipais, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento de regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

Exercer atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, cemitérios, coleta de lixo e operar roçadeiras.

3. COVEIRO

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes das aberturas, ou retirando a lápida e limpando o interior das covas já existentes, permitindo os sepultamentos; Realizar os sepultamentos, colocando as urnas nas sepulturas, e posteriormente fechando-as, assegurando assim a inviolabilidade das mesmas; Realizar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como manter os cemitérios municipais devidamente limpos e acessíveis à população; Auxiliar no transporte de urnas; Auxiliar, quando necessário, na exumação de cadáveres; Exercer a fiscalização, a fim de se fazer cumprir as disposições de legislação municipal específica que trata dos cemitérios municipais; Executar outras tarefas correlatas.

4. VIGIA

Manter sob vigilância as instalações dos órgãos públicos municipais, evitando quaisquer danos ao patrimônio; fazer rondas constantes durante o horário de trabalho; desenvolver demais atividades inerentes ao cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO**

5. ZELADOR

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Inspecionar as dependências, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos. Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos. Auxiliar o atendimento telefônico e pessoal na recepção ou portaria. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6. COZINHEIRO

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados ao transporte ou para servir aos usuários; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, controlando o estoque e prevendo futuras necessidades; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida em cada unidade, para a elaboração de relatórios; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

7. JARDINEIRO

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitos sanitários a plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos; Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Preparar canteiros e arborização; Fazer o plantio de sementes e mudas colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Dispensar tratamentos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Efetuar a poda de plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Dispensar tratamentos fitos sanitários as plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Montar vasos, criando arranjos e folhagens, preparando ornamentos; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando resíduos vegetais, visando melhorar o aspecto das áreas públicas; Utilizar equipamentos manuais ou motorizados para manter limpos jardins e praças, terrenos, trevos e cemitérios. Executar outras atividades correlatas à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de administração. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional municipal em que estiver lotado.

2. PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, tijolos, pisos e ladrilhos, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, vigas, degraus, colocando pisos, azulejos e outros similares. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e para outros fins. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases. Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras, tijolos e outros. Verificar a característica da obra ou serviço, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessários. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CARPINTEIRO

Executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, montando as partes e efetuando acabamento; Assentar portas, janelas e esquadrias de madeira e de peças de cobertura e telhamento; fabricar caixotes; Colocar divisórias de madeira e laminados; Construir formas para concretagem de vigas, lajes e pilares; Fazer consertos e reparos em peças de mobiliário de propriedade e uso dos órgãos da Administração Pública Municipal; Zelar pela manutenção dos utensílios de trabalho e pela segurança no trabalho; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. SOLDADOR

Confeccionar, montar e reparar artefatos metálicos, tais como: caixilhos, grades e suportes. Realizar os diversos tipos de solda e trabalhos com chaparia, tubos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

perfilados. Realizar armações de ferro e alumínio dos recintos, soldagem de canos e instalação de telas. Desempenhar tarefas correlatas e afins.

5. OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA

Operar, manobrar e controlar o funcionamento das bombas e executar atividades para manter máquinas e equipamentos em condições de operação trabalhando segundo procedimentos de segurança a qualidade da água trabalhando segundo normas e procedimentos de segurança, a fim de garantir o abastecimento de água à população com controle da evasão de água. Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os, substituindo partes danificadas. Executar outras tarefas correlatas.

6. ENCANADOR

Marcar pontos de colocações de tubulação, união e furos; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; Executar manutenção de instalação; Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; Manter todo sistema inerente à sua responsabilidade em condições normais de funcionamento.

7. ELETRICISTA PREDIAL

Instala e realiza manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Instalar, reparar ou substituir, tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros esportivos, fusíveis, para-raios, bomba elétrica, para atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos. Efetuar ligação de fios e manutenção elétrica em avenidas, ruas e praças, fazendo troca de lâmpadas, reatores e fiação. Instala quadros de força. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos. Promover à manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela Prefeitura. Realizar serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando canaletas e dutos para passagens de cabos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

8. MOTORSITA I – VEÍCULOS LEVES (CNH CATEGORIA A e B)

Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza de propriedade municipal, para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Administração Municipal; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

9. MOTORSITA II – VEÍCULOS PESADOS (CNH CATEGORIA C e D)

Operar veículos motorizados especiais, tais como: Ônibus, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins. Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Administração Municipal; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

10. AUXILIAR DE MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS

Auxiliar o mecânico na realização de suas tarefas e aquelas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta. Auxiliar no exame de veículos automotivos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Auxiliar na desmontagem, realizando ajustes ou substituição de peças para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Auxiliar no recondicionamento de peças do veículo ou máquina rodoviária, fazer o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas. Auxiliar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Auxiliar na testagem dos veículos e máquinas uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção.

11. MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES

Examinar veículos automotivos leves da Administração Municipal, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuar a desmontagem, realizando ajustes ou substituição de peças para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionar peças do veículo ou máquina rodoviária, fazer o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas. Acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Testar os veículos e máquinas uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados. Conserto em geral dos veículos leves da Administração Pública Municipal; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO**

12. MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS

Examinar veículos automotivos pesados da Administração Municipal, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuar a desmontagem, realizando ajustes ou substituição de peças para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionar peças do veículo ou máquina rodoviária, fazer o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas. Acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Testar os veículos e máquinas uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados. Conserto em geral dos veículos pesados da Administração Pública Municipal; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção.

13. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (CNH CATEGORIA C e D)

Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas ou não de pá mecânica, destinadas à escavação, carregamento, nivelamento e compactação de terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, sempre respeitando a legislação nacional de trânsito; Operar máquinas para abrir canais de drenagem, abastecimento d'água, escoamento de esgotos e outros serviços que se façam necessários; Operar equipamento de drenagem, para aprofundar ou alargar leito de rio ou canal, bem como para extrair areia ou cascalho, sempre respeitando a legislação pertinente; operar máquinas providas de rolo compressor, a fim de compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares; Estender e analisar camadas de concreto asfalto ou betume na construção de estradas; Operar central de fabricação de concreto e asfalto; Efetuar manutenção, pequenos reparos, abastecimento e lubrificação de máquinas, zelando sempre pelo bom funcionamento das mesmas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO, MÉDIO OU EQUIVALENTE.

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades referentes à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas à assistência administrativa de outras unidades; Auxiliar a coordenação nas demandas administrativas das unidades; redigir; digitar atos administrativos e documentos, tais como: ofícios, memorandos, recibos, convites, relatórios, requisições, mapas, etc.; Arquivar e protocolar documentos, controlar frequência de funcionários, emitir boletim mensal; Organizar escala anual de férias; Controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; preencher mapa de distribuição de refeições e balanço mensal de gêneros alimentícios; Expedir solicitação de pagamentos; Receber e prestar conta de suprimento de fundos das unidades; Repassar contracheques e vales transporte dos serviços; Elaborar escalas de plantão; Preencher fichas de inscrição de usuários; Manter registro e controle do patrimônio; Executar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

2. AGENTE DE TRIBUTOS

Participar de todas as atividades sujeitas à tributação municipal; Zelar pelo incremento da receita municipal e combate à evasão fiscal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral, e funcionamento dos estabelecimentos de acordo com a legislação e normas em vigor; Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes; Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais e formais vigentes à consecução da atividade fiscalizatória; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Fiscalizar e controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Aplicar penalidades administrativas, autuações legais, notificações e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos e suas regras de aplicação; Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização tributária; Oferecer mecanismos de informação pública tangentes à fiscalização e legislação tributária; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório; Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos; Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as determinações superiores e ordem vigente; Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos; Executar análise comparativa das atividades dos contribuintes, visando a sua adequada caracterização fiscal; Dirigir veículos leves; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

3. FISCAL DO MERCADO

Fiscalizar a aplicação das normas e atividades determinadas aos estabelecimentos localizados no âmbito do Mercado Municipal, com a finalidade de zelar pelo patrimônio e pelo bom andamento de seu funcionamento, bem como à sua correta higienização, observando as leis regulamentadas; Fiscalizar denúncias/reclamações em sua área de competência; Fiscalizar o controle das autorizações e licenças para o funcionamento dos estabelecimentos localizados no Mercado Municipal, bem como as autorizações para eventos diversos e outras atividades afins. Fiscalizar as atividades operacionais do Mercado Municipal; executar as diretrizes para o funcionamento do Mercado Municipal; Fiscalizar a administração dos horários de abertura e fechamento do mercado; Fiscalizar os servidores municipais que prestam serviços no mercado, observando desempenho e atribuindo tarefas; Fiscalizar os materiais e equipamentos utilizados, executar outras tarefas correlatas.

4. FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal; Zelar pelo incremento da receita municipal e combate à evasão fiscal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral, e funcionamento dos estabelecimentos de acordo com a legislação e normas em vigor; Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes; Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

legais e formais vigentes à consecução da atividade fiscalizatória; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Fiscalizar e controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Aplicar penalidades administrativas, autuações legais, notificações e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos e suas regras de aplicação; Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização tributária; Oferecer mecanismos de informação pública tangentes à fiscalização e legislação tributária; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório; Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos; Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as determinações superiores e ordem vigente; Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos; Executar análise comparativa das atividades dos contribuintes, visando a sua adequada caracterização fiscal; Dirigir veículos leves; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

5. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Verificação de problemas e erros de hardware e software; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc.); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; Localizar e resolver problemas ocorridos nos Computadores e Periféricos de Informática (roteadores, impressoras, switches...); Dar suporte à área administrativa da Administração Municipal; Operar sistemas para publicação de conteúdo online ou off-line.

6. SECRETÁRIO ESCOLAR

Realizar processo de matrícula de alunos de acordo com as normas do Sistema de Educação; Organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos, preencher relatórios, transferências, históricos, boletins; Atender ao público e a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento escolar, e individualmente aos alunos tendo em vista os dados coletados nas matrículas; Realizar as transferências, analisando se estão conforme com a legislação em vigor; Procurar preencher com clareza e precisão relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar informações; Atentar para que os serviços da secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo no período de férias; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar e conservar o inativo e executar outras tarefas afins.

7. TÉCNICO AGRÍCOLA

Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

projetos; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria; Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes de construções rurais; Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; Detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; Assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Administração de propriedades rurais; Colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns ou melhoradas, bem como serviços de drenagens e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

8. FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento ambiental; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislações pertinentes; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas nas legislações. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

9. TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Executar, incentivar e participar de ações referentes à proteção do meio ambiente; Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; Orientar empresas e instituições no que se refere à aplicação da legislação ambiental; Auxiliar no monitoramento de sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões atmosféricas, através de técnicas e equipamentos específicos, observando os padrões e determinações técnicas; Identificar situações de risco ambiental e intervir no sentido de evitar ou minimizar seus impactos; Desenvolver atividades seguindo as normas da legislação ambiental; Participar de atividades de gerenciamento ambiental, minimização da poluição, avaliação de impactos ambientais, coletando, processando e relatando informações técnicas, participando de reuniões e grupos de trabalho; Participar de atividades de execução e acompanhamento de sistema de gestão ambiental; Contribuir para a formulação, execução e acompanhamento de projetos e atividades de educação ambiental nas escolas e comunidades.

10. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Auxiliar na execução e organização dos trabalhos inerentes à contabilidade. Auxiliar na escrituração e registro de livros contábeis. Executar empenho de despesas. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, prestação de contas e outros demonstrativos contábeis e fiscais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11. DIGITADOR

Examinar e preparar serviços para digitação; Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; Corrigir erros e informá-los ao supervisor; Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails. Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos; Fazer pesquisas e organizar informações; Cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Participar dos programas de treinamentos; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

12. ARQUIVISTA

Atuar com organização e controle de arquivo da Administração Pública Municipal, sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Separar documentos, organizar arquivos, responsabilizar-se por toda a organização dos documentos municipais. Promover a circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes; Fazer lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar; Fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos; Estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, planos de destinação de documentos; Transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1. ADMINISTRADOR

Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais do Município, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do município; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município 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 formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. CONTADOR

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo e interno para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do município; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros do município; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública; Planejar, organizar e administrar o setor de assistência social; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Encaminhar usuários do sistema à abrigos, entidades e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Orientar a seleção sócio-econômica para concessão de benefícios e/ou auxílios do município e das demais esferas governamentais; Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência ao idoso, à infância e adolescências, pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Supervisionar e manter registro dos casos investigados; Prestar serviços em creches, hospitais, abrigos e outros; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

4. PSICÓLOGO

Elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade; controlar e avaliar os resultados de programas no campo da psicologia; Promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; Aplicar testes individuais e coletivos, com vista à orientação psicopedagógico, bem como à seleção profissional e ajustamento ao trabalho; Estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor; coordenar, executar e avaliar trabalhos que visem à integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e à organização; Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psico-sócio-econômicos, acompanhar a implantação de programas; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Apresentar relatórios periódicos; coordenar e orientar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; Orientar, coordenar e acompanhar trabalhos de reabilitação profissional, juntamente com outros profissionais; Executar atribuições correlatas ao cargo.

5. FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais, traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição, reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras, aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL), Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência. Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

6. TERAPEUTA OCUPACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

Desenvolver e executar programas destinados à reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, de modo a auxiliar na recuperação e integração social; Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais; Organizar programas ocupacionais destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver seu interesse por determinadas ocupações; Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver-lhes as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico; Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, visando acelerar a reabilitação dos mesmos; Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade, objetivando o crescimento, a sociabilização, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade do paciente; Encaminhar pacientes às oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentos próprios, a fim de agilizar a sua recuperação; Orientar o responsável pelo paciente quanto à necessidade de continuidade do tratamento domiciliar; Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários; Executar outras atividades correlatas.

7. PROCURADOR JURÍDICO

Representar o Município em juízo ou fora dele; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; representar o Município perante os Tribunais de Contas; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta; Examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; Analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica; Prestar orientação jurídica para a Administração Pública Municipal; Elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Pública Municipal; Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares; Exercer outras atribuições necessárias ao desempenho do cargo; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

8. ADVOGADO

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; Orientar os demais servidores do órgão onde atua; Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; Executar outras atividades correlatas ao Cargo.

9. ENGENHEIRO CIVIL

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; Preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; Analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; Realizar outras atribuições afins.

10. ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiência e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

11. ENGENHEIRO FLORESTAL

Elaborar e executar os projetos de engenharia florestal; Proceder a análise e emissão de parecer sobre projetos florestais; Realizar o acompanhamento dos projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e suas instalações complementares; Prestar análise e estudos sobre produtos florestais; Coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal e mecanização de floresta com o uso de implementos florestais; implementar estudos, manter intercâmbio com órgãos federais e estaduais, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal; Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas inerentes ao Engenheiro Florestal; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

12. NUTRICIONISTA

Planejar serviços ou programas de nutrição visando atender as ações e programas municipais, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação; Organizar cardápios e elaborar dietas; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e bom aproveitamento da matéria prima; Orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto à escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar e nutricional; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Orientar tecnicamente a elaboração de licitações na área alimentar zelando pela aplicação das normas e técnicas adequadas de composição de alimentos, pesagem, etc. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

13. PEDAGOGO

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

sistema educacional; Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões sócio-educativas; Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões sócio-educativas; Avaliar os processos pedagógicos das reuniões sócio-educativas; Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a presente lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS; Executa outras atividades correlatas.

14. PSICOPEDAGOGO

Realizar intervenção pedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com foco no indivíduo ou instituição de ensino ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Dirigir serviços de Psicopedagogia em órgãos municipais; Projetar, dirigir e realizar pesquisas psicopedagógicas; Executar outras atividades correlatas.

15. SOCIÓLOGO

Planejar e executar pesquisas e estatísticas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade para auxílio e diagnóstico, na abrangência do Município; Planejar, programar, ordenar, coordenar, executar e supervisionar os métodos e técnicas de estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; Participar da gestão territorial e socioambiental; Realizar pesquisa de mercado; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; Organizar informações sociais, culturais e políticas; Elaborar documentos técnico-científicos.

16. FONOAUDIÓLOGO

Analisar aspectos especiais do cargo e da audição, principalmente no que diz respeito a diagnósticos, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas destas funções. Fazer avaliação de manifestações linguísticas e vocais do paciente; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de solução de defeitos de linguagem; Avaliar, através de técnicas próprias, problemas auditivos; Auxiliar no tratamento de pequenos distúrbios da dicção, da voz e da fala e correção da gagueira, articulação da palavra, etc. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO**

de treinamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; Desenvolver trabalho de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Atuar na área de audiologia clínica, realizando e interpretando exames de audiometria tonal e vocal, impedanciometria, otoemissões acústicas, Bera, avaliação condicionada infantil; Realizar programas relativos área de saúde pública; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17. COMUNICADOR SOCIAL - HABILITAÇÃO EM JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA.

Elaborar e fornecer, aos veículos de comunicação externos, informações e esclarecimentos sobre assuntos relativos à Prefeitura Municipal; Confeccionar expediente de comunicação interno; Receber e acompanhar profissionais da imprensa em eventos do Município em entrevistas com autoridades; Acompanhar diariamente a divulgação, em veículos de comunicação externos, de notícias relacionadas à Prefeitura Municipal; Organizar e manter atualizado arquivo de matérias jornalísticas de interesse do Município, bem como de documentos oficiais para divulgação externa; Manter atualizadas informações sobre a Prefeitura Municipal em página na internet e intranet; Elaborar material de divulgação de eventos da Prefeitura Municipal e divulgá-los; Efetuar a cobertura jornalística de eventos internos e externos da Prefeitura Municipal; Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGOS EM COMISSÃO

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Dirigir o departamento municipal em que for lotado, com responsabilidade e eficiência. Subsidiar as decisões das atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento; Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição; Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas municipais, de forma a garantir a realização das metas institucionais; Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados; Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento; Desenvolver outras atividades correlatas.

2. AGENTE DISTRITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

Executar e promover visitas periódicas em bairros, assentamentos e adjacências ligados à jurisdição do município; Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo na tomada de decisões pertinentes a política de ações, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal para implementação dos planos de governo, assessorar o Prefeito para a formulação das políticas de desenvolvimento econômico social do município; Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando desenvolvimento harmônico do município dentro de seu território; Organizar o trabalho da unidade baseando-se nas diretrizes da política geral para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; Programar coordenar e controlar as atividades de planejamento juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados para assegurar os resultados previstos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Executar todos os processos ligados ao fechamento de folha de pagamento, conhecimento e vivência com admissão, rescisão, homologação, férias, 13º, comissões e cálculos de encargos. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; 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; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4. ASSESSOR PUBLICITÁRIO

Coordenar o atendimento às demandas de comunicação e marketing dos diversos setores da Prefeitura Municipal, bem como o planejamento de campanhas publicitárias e elaboração de material publicitário; Exercer outras atividades correlatas.

5. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Gerenciar o recursos humanos municipal; Gerir pessoas, visando coordenar, planejar e construir as atividades da área de recursos humanos do funcionalismo público municipal; Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios, registros, controle de serviços prestados por terceiros; Administrar a rotina do funcionalismo público; Desenvolver atividades em equipe com os servidores do recursos humanos municipal;

6. ASSESSOR DE GABINETE

Assessorar os agentes políticos do governo municipal ou titulares de cargos equiparados, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dos agentes políticos; Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricão e confiabilidade; Auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dos agentes políticos emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

7. CHEFE DE GABINETE

Exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Promover a assistência direta ao agente político diretamente vinculado no desempenho de suas atividades político/administrativas; Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do agente político; Despachar diretamente com o agente político, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete vinculado; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao gabinete do agente político; Transmitir ordens e determinações do agente político; Representar o agente político quando designado; Apresentar ao agente político municipal relatório anual das atividades do Gabinete; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do agente político e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefe de gabinete e as determinadas pelo agente político diretamente vinculado.

8. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Verificar os aspectos legais das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Verificar em seus aspectos legais as operações, avais e garantias, os direitos e deveres do município; Verificar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos; Expedir recomendação para auxiliar o exercício do cargo do prefeito, dos secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar os aspectos legais dos limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da legislação vigente e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais legais; Auditar pelos aspectos legais os processos de licitações para as contratações de obras, serviços, fornecimento e outros; Auditar, pelos aspectos legais, os serviços dos órgãos e secretarias municipais; Auditar, pelos aspectos jurídicos, o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar, sob o aspecto legal, a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras; Auditar, sob o aspecto jurídico, as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento; Analisar, pelo aspecto jurídico, os contratos emergenciais de pessoal, autorização legislativa e prazos; apurar a existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar sob o aspecto jurídico dos procedimentos fazendários, o lançamento, cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição etc.; Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

9. COORDENADOR DE HABITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação; Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; Exercer outras atividades correlatas.

10. FISCAL DE VIGILÂNCIA

Fiscalizar os serviços públicos de vigilância municipal, evitando quaisquer danos ao patrimônio público municipal; Fazer rondas constantes durante o horário de trabalho; Desenvolver demais atividades inerentes ao cargo.

11. DIRETOR DE ESPORTE

Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes; Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

12. DIRETOR DE CULTURA

Planejar, promover, organizar eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município; auxiliar no planejamento, organização e realização de eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município, estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, técnicos e humanos necessários; desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços; articular-se com empresas e órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

públicos para a realização conjunta de atividades culturais, turísticas e de lazer; coordenar a execução dos eventos no município; organizar programas de exibição de filmes educativos e de arte; organizar mostras de arte, feiras de artesanato e outros eventos similares; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas ligadas à cultura; supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos culturais sobre o município, fornecendo as informações e indicações pertinentes; participar dos trabalhos de orientação a entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades culturais, turísticas e de lazer de interesse do município; promover eventos, articulando-se com órgãos de comunicação, a fim de garantir ampla divulgação das atrações e eventos; organizar e manter atualizado cadastro de empresas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio a atividades turísticas, culturais e de lazer, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares; controlar a urbanização de espaços culturais e de lazer, agendando sua utilização, supervisionando sua conservação para garantir a integridade do patrimônio municipal; escolher e solicitar a aquisição de material necessário à realização dos eventos programados, de acordo com a atividade a ser executada, determinando especificação e quantidade requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento; colaborar na realização de festas tradicionais ou de cunho folclórico, bem como auxiliar e orientar a comunidade na organização e realização de festas populares; proceder ao levantamento e à catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do município para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico e cultural a ser desenvolvido pela administração municipal; organizar o arquivo jornalístico do município, organizando jornais e fotos de eventos públicos; elaborar matérias jornalísticas objetivando a divulgação dos eventos e acontecimentos relacionados à administração municipal; providenciar nas filmagens, reproduções, montagens de fitas de vídeo referentes aos eventos do município; organizar o mural de eventos do município objetivando a divulgação de eventos e fatos de interesse da administração municipal; executar outras atribuições afins.

13. DIRETOR DE TURISMO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo; planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais; coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de turismo; planejar campanha de divulgação, visando à conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; manter contato com órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos; planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município; colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao conseqüente incremento do turismo municipal; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária dos órgãos ligados ao turismo; realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
PODER EXECUTIVO

desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística;

14. PREGOEIRO

Planejar e executar procedimentos licitatórios; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, a realização e acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos interessados; O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; A adjudicação da proposta vencedora; a elaboração de ata; A condução dos trabalhos da equipe de apoio; O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações pertinentes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer as normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

15. PROCURADOR JURÍDICO

Chefiar a Procuradoria Jurídica Municipal; Representar o Município em juízo ou fora dele; Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; Representar o Município perante os Tribunais de Contas; Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta; Examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; Analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito; Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica; Prestar orientação jurídica para a Administração Pública Municipal; Elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Pública Municipal; Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares; Exercer outras atribuições necessárias ao desempenho do cargo; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

16. SECRETÁRIO MUNICIPAL

Executar atividades profissionais típicas do Secretário Municipal responsável pela Secretaria Municipal que for titular; Orientar os demais servidores do órgão onde atua; Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação de conformidade com as atribuições emanadas pela lei Orgânica do Município de Maracanã; Executar outras atividades correlatas ao Cargo.

17. DIRETOR DE MERCADO MUNICIPAL

Coordenar, planejar, gerenciar a aplicação das normas e atividades determinadas aos estabelecimentos localizados no âmbito do Mercado Municipal, com a finalidade de zelar pelo patrimônio e pelo bom andamento de seu funcionamento, bem como à sua correta higienização, observando as leis regulamentadas; Coordenar e fiscalizar as providências sobre denúncias/reclamações em sua área de competência; Coordenar o controle das autorizações e licenças para o funcionamento dos estabelecimentos localizados no Mercado Municipal, bem como as autorizações para eventos diversos e outras atividades afins. Gerenciar e organizar as atividades operacionais do Mercado Municipal; executar as diretrizes para o funcionamento do Mercado Municipal; Responder pela administração dos horários de abertura e fechamento do mercado; Administrar os servidores municipais que prestam serviços no mercado, observando desempenho e atribuindo tarefas; Controlar os materiais e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

18. DIRETOR DE ENSINO

Cumprir e fazer cumprir as determinações constantes nos atos normativos da Secretaria Municipal de Educação; Exercer os princípios da gestão democrática; Promover a integração escola-família-comunidade; Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações, de forma sistematizada, junto à equipe pedagógica, garantindo a aprendizagem e a permanência de todos os alunos na escola; Responsabilizar-se por correspondências e documentos relativos à rotina escolar; cumprir todos os prazos estabelecidos pela Secretaria no tocante ao envio de correspondências e documentos referentes às dimensões pedagógicas, administrativas e financeiras; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da instituição de ensino, em relação às dimensões pedagógicas, administrativas, financeiras, de pessoal e de recursos materiais; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos nas normas vigentes; Monitorar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, professores e demais servidores; Informar, continuamente, aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da instituição de ensino; Colaborar para que todos os membros da equipe escolar da instituição se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Zelar pela integridade física e moral de servidores e alunos durante a permanência destes no âmbito da instituição de ensino; Dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na instituição de ensino; Responsabilizar-se pelo recebimento e acondicionamento, dos gêneros alimentícios para a merenda escolar, bem como seu manuseio preparo e distribuição comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada; Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de recursos humanos e materiais, indispensáveis ao funcionamento da instituição





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

de ensino; Divulgar correspondências, relatórios, atos normativos prestações de contas pertinentes, bem como manter a comunidade escolar informada sobre a organização e funcionamento das atividades escolares; Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas estabelecidas pela unidade de ensino e/ou pela secretaria; Cumprir as normas legais na gestão dos recursos financeiros recebidos pela unidade de ensino; Gerenciar os resultados acadêmicos dos alunos, propondo intervenções eficazes que garantam a qualidade do ensino; Desempenhar outras atribuições afins e/ou delegadas por superiores

19. MESTRE DE OBRAS

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos.

20. TESOUREIRO

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

21. CONSELHEIRO TUTELAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ PODER EXECUTIVO

Atender crianças e adolescentes ameaçados ou que tiveram seus direitos violados e aplicar medidas de proteção; atender e aconselhar pais ou responsável; Levar ao conhecimento do Ministério Público fatos que o estatuto tenha como infração administrativa ou penal; encaminhar à justiça os casos que a ela são pertinentes; requisitar certidões de nascimento e óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; Levar ao Ministério Público casos que demandem ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder; fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais que executam programas de proteção e socioeducativos; Executar outras atividades correlatas à função.

22. DIRETOR DE LOGÍSTICA

Gerir e fornecer recursos para a execução das atividades em geral, bem como transporte, materiais, armazenamento de mercadorias, processamento de pedidos, armazenamento de informações, programar e controlar o fluxo e armazenamento eficiente e econômico das matérias-primas e da produção, detendo todas as informações referentes; Ser responsável pelo planejamento da distribuição, organizar a parte de logística do município, prestar consultoria; Gerenciar o sistema de informações e recursos; Gerenciar o setor de suprimentos do município, que podem ser tanto internos, como matérias-primas para a produção, sempre buscando o menor custo, analisar a rentabilidade dos negócios a serem feitos e maneiras de maximizar a eficiência administrativa; Simular distribuições para elaborar formas de aumentar a rentabilidade; Produzir relatórios de controle de riscos; Organizar aspectos relacionados com a produção; Gerenciar transportes das mercadorias com o menor custo possível, processar os pedidos; Controlar o armazenamento da produção; Elaborar estratégias de diminuição de gastos.

23. ASSESSOR COMUNITÁRIO

Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades municipais das ações desenvolvidas, através de demanda espontânea; Analisar as informações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes; Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Administração; Garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita.

RAIMUNDA DA COSTA ARAÚJO

Prefeita Municipal
Raimunda da Costa Araújo
Prefeitura Municipal de Maracanã
Prefeita