



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXI

Nº 3653

Publicação Diária

Terça-feira, 13 de novembro de 2018

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### LEIS

#### LEI Nº 12.786 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Denomina Praça Américo Piasentim a área pública com 1.157,47m<sup>2</sup> situada na confluência das ruas Francisco Boer, Diogo Aristão de Oliveira, Álvaro Godoy e da Avenida Aristides de Souza Mello, todas do Conjunto Habitacional São Lourenço, da sede do Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica denominada Praça Américo Piasentim a área pública com 1.157,47m<sup>2</sup> situada na confluência das ruas Francisco Boer, Diogo Aristão de Oliveira, Álvaro Godoy e da Avenida Aristides de Souza Mello, todas do Conjunto Habitacional São Lourenço, da sede do Município.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 7 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo.

**Ref.**

Projeto de Lei nº 141/2018

Autoria: Estevão Gonçalves Lopes.

#### LEI Nº 12.787 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Confere o título de Cidadão Honorário de Londrina ao Doutor Walter Marcondes Filho.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica conferido o título de Cidadão Honorário de Londrina ao Doutor Walter Marcondes Filho.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 7 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo.

**Ref.**

Projeto de Lei nº 140/2018

Autoria: Amauri Pereira Cardoso

Apoio: Douglas Carvalho Pereira, Ailton da Silva Nantes, Eduardo Tominaga, Jairo Tamura, Guilherme Antonio Belinati Pereira, Gerson Moraes de Araújo, José Roque Neto, Jamil Janene, Felipe Berger Prochet, Filipe Barros Baptista de Toledo Ribeiro, Estevão Gonçalves Lopes e Péricles José Menezes Deliberador.

#### LEI Nº 12.788 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Amplia a base dos critérios para concessão de benefício fiscal para isenção de IPTU, abrangendo aposentados, viúvas, pessoas com deficiência, dentre outros.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** O artigo 1º da Lei nº 8.673, de 22 de dezembro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º ...

...

III - ...

...

c) o beneficiário deverá ser proprietário de um único imóvel, independentemente do número de edificações nele construídas, cuja soma dos valores venais não poderá ser superior a R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais).

IV - ...

...

c) o beneficiário deverá ser proprietário de um único imóvel, independentemente do número de edificações nele construídas, cuja soma dos valores venais não poderá ser superior a R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais).

V - ...

...

d) o beneficiário deverá ser proprietário de um único imóvel, independentemente do número de edificações nele construídas, cuja soma dos valores venais não poderá ser superior a R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais).

...

§ 2º As isenções previstas nos incisos III, IV, V e VI incidirão somente sobre a parte residencial da unidade onde mora o beneficiário, e quando for o caso, também sobre as outras unidades existentes no mesmo imóvel que não apresentem características comerciais ou residenciais com condições de habitabilidade, conforme regulamento.

...

§ 4º As isenções previstas nos incisos III, IV e V deste artigo serão concedidas mesmo na hipótese de o valor venal do imóvel ser superior ao limite ali previsto e, nesse caso, a isenção incidirá sobre a parcela até R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais) do valor venal, incidindo o imposto devido somente sobre a parcela excedente.

§ 5º O valor de R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais) mencionado na alínea “c” do inciso III, na alínea “c” do inciso IV, na alínea “d” do inciso V e no parágrafo 4º, todos deste artigo, deverá ser reajustado anualmente, nos mesmos índices e nas mesmas proporções do reajuste aplicado pelo Município no valor venal do imóvel do contribuinte a ser beneficiado.”

Art. 2º Ficam revogados o inciso II e o parágrafo único do artigo 1º - A, da Lei nº 8.673, de 22 de dezembro de 2001.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do exercício de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 7 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo.

Ref.

Projeto de Lei nº 81/2018  
Autoria: Executivo Municipal  
Aprovado com as Emendas nºs 4 e 5.

---

## LEI Nº 12.789 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Confere o título de Cidadão Benemérito de Londrina ao Professor Alderi Luiz Ferraresi.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

Art. 1º Fica conferido o título de Cidadão Benemérito de Londrina ao Professor Alderi Luiz Ferraresi.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 7 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo.

Ref.

Projeto de Lei nº 161/2018  
Autoria: Jairo Tamura  
Apoio: Douglas Carvalho Pereira, José Roque Neto, Gerson Moraes de Araújo, Pérciles José Menezes Deliberador, Valdir de Souza, Filipe Barros Baptista de Toledo Ribeiro, Guilherme Antonio Belinati Pereira, Ailton da Silva Nantes, Jamil Janene, Estevão Gonçalves Lopes, Felipe Berger Prochet e Eduardo Tominaga.

# DECRETOS

## DECRETO Nº 1222 DE 20 DE AGOSTO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o processo de readaptação funcional do servidor Hercules Moreno Milan, ocupante do cargo de Agente Operacional Público, na função de Serviço de Soldador I – AOPA05, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme processo SEI nº 19.009.013919/2018-49;

CONSIDERANDO ainda, o despacho técnico da Gerência de Perícias de Saúde da Diretoria de Saúde Ocupacional/SMRH e da Gerência de Carreiras da Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, para que a readaptação do servidor ocorra para o cargo de Agente Operacional Público, na função de Serviço de Inspeção I – AOPA06;

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** Decreta a readaptação funcional do servidor Hercules Moreno Milan, matrícula funcional nº 13.747-2, do cargo Agente Operacional Público, na função de Serviço de Soldador I – AOPA05 para o cargo de Agente Operacional Público, na função de Serviço de Inspeção I – AOPA06, nos seguintes termos:

- a. SERVIDOR: 13.747-2 HERCULES MORENO MILAN
- b. TABELA/REF/NIVEL: 1 / 1 / 60
- c. CARGO/CLASSE: AGENTE OPERACIONAL PUBLICO
- d. FUNÇÃO: SERVIÇO DE SOLDADOR I
- e. LOTAÇÃO: 19 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
- f. 10-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA
- g. 1030-DIRETORIA DE GESTAO DE BENS MUNICIPAIS
- h. 006-GERENCIA DE BENS IMOVEIS MUNICIPAIS
- i. TABELA/REF/NIVEL READAPTADA: 1 / 1 / 60
- j. CARGO/CLASSE READAPTAÇÃO: AGENTE OPERACIONAL PUBLICO
- k. FUNÇÃO READAPTAÇÃO: SERVIÇO DE INSPETORIA I
- l. LOTAÇÃO DESTINO: 19 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
- m. 10-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA
- n. 1030-DIRETORIA DE GESTAO DE BENS MUNICIPAIS
- o. 006-GERENCIA DE BENS IMOVEIS MUNICIPAIS
- p. DATA VIGÊNCIA: 01/11/2018
- q. VACÂNCIA: Sim
- r. LEGISLAÇÃO: Artigo 53, Parágrafos 2º, 3º e 4º, da Lei 4.928/92.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 20 de agosto de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

**DECRETO Nº 1300 DE 04 DE SETEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** REGULAMENTAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA VIÁRIA E/OU ORNAMENTAL PARA NOVOS LOTEAMENTOS (PÚBLICOS OU PRIVADOS) NO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso da atribuição que lhe confere o art. 49, incisos V e XVIII, da Lei Orgânica do Município de Londrina, e ainda;

Considerando que a Lei Orgânica do Município de Londrina encarta a iluminação pública no rol das políticas públicas municipais, erigindo-a como direito fundamental do Município de Londrina, nos termos do art. 114 da Magna Carta Municipal;

**D E C R E T A :****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os serviços de Instalação de Iluminação Pública Viária e/ou Ornamental para Novos Loteamentos (Públicos ou Privados) no Município de Londrina, além das exigências deste Decreto, devem respeitar em seus projetos, equipamentos de iluminação (luminárias, braços, relés, condutores e conectores) e suas instalações, as normas (nacionais e internacionais), portarias e instruções técnicas, sempre em sua última versão, sendo as principais relacionadas a seguir:

ABNT NBR 5101 Iluminação Pública - Procedimento

ABNT NBR 5461 Iluminação – Terminologia

ABNT NBR 15129 Luminária para iluminação pública – Requisitos particulares

ABNT NBR IEC 62031 - Módulos de LED para iluminação em geral – Especificações de segurança

ABNT NBR IEC 60529 Graus de Proteção providos por invólucros (Códigos IP)

ABNT NBR IEC 60598 Luminárias - Parte 1: Requisitos gerais e ensaios

ABNT NBR 5123 Relé fotocontrolador intercambiável e tomada para iluminação – Especificação e ensaios

ABNT NBR 16026 - Dispositivo de controle eletrônico c.c ou c.a. para módulos de LED – Requisitos de desempenho

ABNT NBR 14232 - Alumínio e suas ligas — Tratamento de superfície — Anodização para bens de consumo

ABNT NBR ISO 209 - Alumínio e suas ligas – Composição química

ABNT NBR 12613 Tratamento de superfície do alumínio e suas ligas - Determinação da qualidade de selagem da anodização pelo método da absorção de corantes

ABNT NBR 11003 Tintas – Determinação da aderência – Método de ensaio

Portaria 478/13 INMETRO - Regulamento Técnico da Qualidade para Luminárias para Lâmpadas de Descarga e LED - Iluminação Pública Viária

Portaria 389/14 - Instrução Técnica - Qualidade para Lâmpadas LED com Dispositivo de Controle Integrado à Base

Portaria 20/17 INMETRO - Regulamento Técnico da Qualidade para Luminárias para Iluminação Pública Viária

NTC 841050/98 – Projeto de Iluminação Pública

NTC 848680/10 – Montagem de Redes de Iluminação Pública – Fixação e Ligações

NTC 813951/53 – Braço de Iluminação Pública

SIGLAS:

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANSI: American National Standards Institute

CIE: Commission Internationale de L'Éclairage

CEN: Comité Européen de Normalisation

IEC: International Electrotechnical Commission

IES: Illuminating Engineering Society of North America

ISO: International Organization for Standardization

NTC: Norma Técnica Copel

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Todos os materiais a serem empregados na rede de Iluminação Pública do Município de Londrina/PR, a partir da data de publicação deste decreto, deverão estar de acordo com as Especificações Técnicas de Materiais elaboradas pela Sercomtel Iluminação S.A., sempre em sua última versão, disponíveis no site [www.sercomteliluminacao.com.br](http://www.sercomteliluminacao.com.br).

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

**Art. 2º** Fica instituído, no âmbito do município de Londrina, a obrigatoriedade da utilização de luminárias com tecnologia LED (diodo emissor de luz) na iluminação pública, quando da implantação de novos loteamentos no Município, a partir do vigor deste Decreto.

**Art. 3º** As luminárias LED a serem utilizadas na implantação da iluminação pública deverão estar de acordo com as Especificações Técnicas para Luminárias LED elaboradas pela Sercomtel Iluminação S.A., em sua última versão, disponível em [www.sercomteliluminacao.com.br](http://www.sercomteliluminacao.com.br).

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As Especificações Técnicas para Luminárias LED elaboradas pela Sercomtel Iluminação S.A. poderão sofrer alterações a qualquer tempo, conforme necessidade de adequação às Normas em vigor e/ou sempre que a equipe técnica da Sercomtel Iluminação julgar necessário.

**Art. 4º** Serão exigidos para a Instalação de Iluminação Pública Viária e/ou Ornamental para Novos Loteamentos (Públicos ou Privados) no Município de Londrina, além das cláusulas previstas nos artigos 1º a 3º deste Decreto, o que segue:

- I – Projeto básico e memorial descritivo;
- II – Relação detalhada e especificação técnica: dos materiais aplicados na iluminação e do posteamento utilizados;
- III – Orçamento detalhado do custo global da obra ou serviço, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;
- IV – Cronograma físico-financeiro;
- V – Planilha com estimativa de consumo (kWh) da energia elétrica resultante da instalação das luminárias LED;
- VI – Aprovação da Secretaria de Obras e Pavimentação do Município de Londrina, para o projeto de instalação.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Após aprovação definitiva e deferimento da instalação de iluminação pública em loteamento, antes do início da execução das obras, deverá ser encaminhada cópia da documentação técnica, constante no Art. 6º, à Sercomtel Iluminação S.A. para efeitos de cadastro do ativo e futura manutenção.

**Art. 5º** Serão exigidos para a Instalação de Iluminação Pública Viária e/ou Ornamental de Novos Loteamentos (Públicos ou Privados) no Município de Londrina, além das cláusulas previstas nos artigos 1º a 3º deste Decreto, as adequações aos padrões a seguir:

- I – Para a iluminação de vias de trânsito de veículos, a altura de montagem de luminárias não deve ser inferior a 7,0 (sete) metros, exceto em casos especiais de derivações de rede de distribuição e em prol da segurança dos sistemas de energia;
- II – Enquadramento das tecnologias das luminárias LED a suas respectivas classificações e modelos definidos nas Especificações Técnicas para Luminárias LED elaboradas pela Sercomtel Iluminação S.A., conforme Tabela 1, sendo:

**TABELA 1:** Padronização para novos loteamentos da Iluminação Pública de Vias de Trânsito de Veículos

Classe de Iluminação <sup>1</sup>	Classificação de Via <sup>2</sup>	Modelo de Luminária LED <sup>3</sup>
V1	Vias Estruturais	LD-1
V2	Vias Arteriais	LD-2
V3	Vias Coletoras	LD-3
V4	Vias Locais	LD-4 e LD-3

1 Classificação conforme NBR 5101.

2 Classificação conforme Lei Municipal nº 12.237/2015 – Sistema Viário Básico do Município de Londrina/PR

3 Modelos de Luminárias LED conforme Especificações Técnicas elaboradas pela Sercomtel Iluminação S.A.

III – Para a iluminação ornamental de praças, parques e vias de ciclistas e pedestres, a altura de montagem de luminárias não deve ser inferior a 5,0 (cinco) metros, exceto em casos especiais de iluminação decorativa ou orientativa, sempre em prol da segurança dos usuários;  
IV - Atendimento específico à norma NBR 5101 no que diz respeito à Iluminância Mínima e ao fator de uniformidade mínimo das vias.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No caso de projetos de instalação com redes de distribuição urbana (RDU) subterrâneas os projetos deverão ser apreciados de maneira específica, no entanto, ainda respeitando as preconizações do art. 5º deste decreto.

**Art. 6º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 04 de setembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) de Obras e Pavimentação.

---

#### **DECRETO Nº 1332 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Retificação de Decreto nº 1247/2018, referente a concessão de aposentadoria de Amaury Cardoso de Oliveira, matrícula 331546.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica retificado o Decreto nº 1247/2018, referente a aposentadoria de Amaury Cardoso de Oliveira, matrícula 331546, em seu Art. 1º, §2º, passando a constar o Código 103 - R\$ 131,61 na discriminação das verbas remuneratórias.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de setembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos, Marco Antonio Bacarin, Superintendente.

---

#### **DECRETO Nº 1334 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Retificação de Decreto nº 1246/2018, referente a concessão de aposentadoria de Amaury Cardoso de Oliveira, matrícula 328561.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam retificados os proventos de aposentadoria de Amaury Cardoso de Oliveira, matrícula 328561, constante no Decreto nº 1246/2018, Art. 1º, §2º, passando a vigorar com valor de R\$ 8.007,34 e o seguinte detalhamento:

I- Código 001 – Salário Básico Estatutário (120h).....	R\$ 5.241,30;
II- Código 002 – Adicional Tempo de Serviço (41,666%).....	R\$ 2.243,42;
III- Código 050 – Complementação Salarial.....	R\$ 142,99;
IV- Código 463 - Grat. Exerc. Cargo Magistério - Lei 11317/11 .....	R\$ 379,63;
V- Total mensal.....	R\$ 8.007,34;
VI- Total anual (12 meses e Abono de Natal).....	R\$ 104.095,42.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de setembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos, Marco Antonio Bacarin, Superintendente.

---

#### **DECRETO Nº 1336 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Retificação de Decreto nº 1249/2018, referente a concessão de aposentadoria de Eduardo Ilnicki.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica retificado Decreto nº 1249/2018, de aposentadoria de Eduardo Ilnicki, em seu Art. 1º, referente a seu posicionamento na Tabela/Ref./Nível 32/II/76.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de setembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

---

#### **DECRETO Nº 1338 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Retificação de Decreto nº 1250/2018, referente a concessão de aposentadoria de Edson Kiyoshi Anegawa

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica retificado Decreto nº 1250/2018, de aposentadoria de Edson Kiyoshi Anegawa, em seu Art. 1º, referente a seu posicionamento na Tabela/Ref./Nível 7/II/53.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de setembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos, Marco Antonio Bacarin, Superintendente.

#### DECRETO Nº 1353 DE 20 DE SETEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Altera composição da Comissão Gestora do Programa Municipal de Agricultura Urbana e Periurbana (AgriUrbana) nomeada pelo Decreto Municipal nº 789, de 25 de maio de 2018 e alterada pelo Decreto Municipal nº 1.172, de 7 de agosto de 2018 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.020.062648/2018-05

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica o Artigo 1º do Decreto nº 789, de 25 de maio de 2018, que designa a Comissão Gestora do Programa Municipal de Agricultura Urbana (AgriUrbana), instituída na Lei Municipal nº 12.620, de 13 de dezembro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º

(..)

§ 1º Pelo Poder Público Municipal, como gestores, representantes:

11. Pela Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU)

Titular: Antônio Carlos Selhorst - Matrícula nº 90.312

Suplente: Lucas Fugiwara Ribeiro - Matrícula nº 505

(...)"

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 20 de setembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Alexandre Fujita, Secretário(a) de Agricultura e Abastecimento.

#### DECRETO Nº 1405 DE 26 DE SETEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Atualiza anexos da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, em especial o contido no parágrafo único do art. 54 da Lei nº 9.337/2004, e considerando as disposições das Leis nº 12.395/2016, 12.642/2017 e 12.643/2017,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Os Anexos I - Quadro de Cargos Efetivos e Grupos de Carreiras, II - Quadro Quantitativo de Cargos Efetivos, III - Quadro de Cargos Comissionados, IV - Tabelas de Vencimentos, Subsídios e Gratificações, V - Quadro de Equivalência de Cargos, Classes, Funções, Referências e Tabelas, VI - Relação de Cargos Transitórios, e, VII - Descrição de Cargos e Funções, todos da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, passam a vigorar conforme Anexos I a VII deste Decreto, respectivamente, em conformidade com as alterações introduzidas pelas Leis nº 12.395/2016, 12.642/2017 e 12.643/2017.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### Anexo I - Decreto nº 1405, de 26 de setembro de 2018

Anexo I (Lei Municipal nº 9.337/2004)

Quadro de Cargos Efetivos e Grupos de Carreiras

I - Grupo de Carreiras de Gestão Pública

I.I - Subgrupo de Carreiras de Apoio à Gestão

<b>a) CARGO:</b>	<b>AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES</b>	<b>Código Base: ACVL</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Motorista de Veículos Leves	ACVLU01

<b>b) CARGO:</b>	<b>AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS</b>	<b>Código Base: ACVP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Motorista de Veículos Pesados	ACVPU01

<b>c) CARGO:</b>	<b>AGENTE CONDUTOR FUNERÁRIO</b>	<b>Código Base: ACF</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Motorista Funerário	ACFU01

<b>d) CARGO:</b>	<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL</b>	<b>Código Base: AMP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Serviço de Manutenção Estrutural Serviço de Pintura Geral Serviço de Marcenaria e Carpintaria	AMPA01 AMPA02 AMPA03
B	Serviço de Manutenção Geral	AMPB01

<b>e) CARGO:</b>	<b>AGENTE DE MECÂNICA AUTOMOTIVA</b>	<b>Código Base: AMA</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Mecânica Geral	AMAU01

<b>f) CARGO:</b>	<b>AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA</b>	<b>Código Base: APA</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Serviço de Pavimentação	APAA01
B	Serviço de Operador de Usina de Asfalto	APAB01

<b>g) CARGO:</b>	<b>AGENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS</b>	<b>Código Base: ASE</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Eletricista	ASEU01
ÚNICA	Serviço de Eletricista e Manutenção de Equipamentos Elétricos e Eletrônicos	ASEU02

<b>h) CARGO:</b>	<b>AGENTE FUNERÁRIO</b>	<b>Código Base: AGF</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço Funerário	AGFU01
ÚNICA	Serviço de Coveiro	AGFU02

<b>i) CARGO:</b>	<b>AGENTE OPERACIONAL PÚBLICO</b>	<b>Código Base: AOP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Serviço de Florista I Serviço de Frentista I Serviço de Operário I Serviço de Auxiliar de Topografia e Agrimensura I Serviço de Soldador I Serviço de Inspetoria I	AOPA01 AOPA02 AOPA03 AOPA04 AOPA05 AOPA06
B	Serviço de Florista II Serviço de Frentista II Serviço de Operário II Serviço de Auxiliar de Topografia e Agrimensura II Serviço de Soldador II Serviço de Inspetoria II	AOPB01 AOPB02 AOPB03 AOPB04 AOPB05 AOPB06

<b>j) CARGO:</b>	<b>AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>Código Base: AOM</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Operador de Máquinas Motrizes	AOMU01

<b>k) CARGO:</b>	<b>AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA–TRANSITÓRIO</b>	<b>Código Base: AGPTR</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço D – Transitório	AGPTRUD

<b>l) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA</b>	<b>Código Base: TGP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Assistência de Gestão Assistência de Telefonia Assistência de Projetos de Obras	TGPA01 TGPA02 TGPA03
W (Transitória)	Assistência de Gestão	TGPW01
B	Assistência Técnica de Gestão Assistência Técnica de Projetos de Desenhos Assistência Técnica de Contabilidade Assistência Técnica de Informática Assistência Técnica de Obras Assistência Técnica Agroflorestal Assistência Técnica em Ação Cultural	TGPB01 TGPB02 TGPB03 TGPB05 TGPB06 TGPB07 TGPB09
Y (Transitória)	Assistência Técnica de Informática Assistência Técnica de Obras Assistência Técnica Agroflorestal	TGPY05 TGPY06 TGPY07
C	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão Assistência em Análise e Desenvolvimento de Informática Assistência em Desenvolvimento de Políticas e Controles de Pessoal Assistência em Projetos de Organização e Métodos Assistência em Análise e Controle de Processos e Procedimentos Jurídicos Assistência em Elaboração e Coordenação de Licitações Assistência de Contas a Pagar e Controles Financeiros Assistência Técnica em Controladoria Institucional Assistência em Desenvolvimento de Programação Orçamentária Assistência em Análise de Projetos e Serviços Ambientais Assistência em Análise de Projetos e Serviços de Obras Assistência em Análise de Projetos e Serviços Agroflorestais Assistência em Análise e Suporte de Informática	TGPC01 TGPC02 TGPC03 TGPC04 TGPC05 TGPC06 TGPC07 TGPC08 TGPC09 TGPC11 TGPC12 TGPC13 TGPC14

<b>m) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Código Base: TST</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Assistência Técnica em Segurança do Trabalho	TSTU01

<b>n) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO ORIENTADOR SOCIAL</b>	<b>Código Base: TOS</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:



ÚNICA	Assistência Técnica em Orientação Social	TOSU01
-------	--	--------

**I.II Carreiras de Gestão Pública**

a) CARGO:	GESTOR CULTURAL	Código Base: GCT
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Biblioteconomia	GCTU01
	Serviço de Análise e Preservação Histórica	GCTU02
	Serviço de Museologia	GCTU03
	Serviço de Programação Cultural	GCTU04
	Serviço de Regência de Instrumentos Musicais	GCTU05
	Serviço de Arquivista	GCTU06

b) CARGO:	GESTOR DE COMUNICAÇÃO	Código Base: GCO
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Jornalismo	GCOU01
	Serviço de Relações Públicas	GCOU02
	Serviço de Reportagem Fotográfica	GCOU03

c) CARGO:	GESTOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Código Base: GEA
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Engenharia Florestal	GEAU01
	Serviço de Engenharia Civil	GEAU02
	Serviço de Engenharia Ambiental	GEAU03
	Serviço de Engenharia Agrônoma	GEAU04
	Serviço de Arquitetura Urbanista	GEAU05
	Serviço de Engenharia Elétrica	GEAU06
	Serviço de Engenharia Química	GEAU07
	Serviço de Engenharia do Trabalho	GEAU08

d) CARGO:	GESTOR SOCIAL	Código Base: GSO
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Sociologia	GSOU01
	Serviço de Terapia Ocupacional	GSOU02
	Serviço Social	GSOU03
	Serviço de Pedagogia	GSOU05
	Serviço de Gestão do Esporte, da Educação Física e do Lazer	GSOU06
	Serviço de Economia Doméstica	GSOU07

e) CARGO:	GESTOR TERRITORIAL	Código Base: GTE
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Tecnologia em Saneamento	GTEU01
	Serviço de Geografia	GTEU02
	Serviço de Geologia	GTEU03
	Serviço de Biologia	GTEU04
f) CARGO:	TÉCNICO DE CONTABILIDADE – TRANSITÓRIO	Código Base: TECTR

CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Assistência Técnica de Contabilidade e Finanças – Suplementar	TECUTR01

<b>g) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – TRANSITÓRIO</b>	<b>Código Base: TCFTR</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Assistência Técnica de Contabilidade e Finanças – Suplementar	TCFTRU01

**II - Grupo de Carreiras de Serviços Essenciais**

<b>a) CARGO:</b>	<b>AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	<b>Código Base: ACE</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Combate às Endemias	ACEU01

<b>b) CARGO:</b>	<b>AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	<b>Código Base: ACS</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço Comunitário de Saúde	ACSU01

<b>c) CARGO:</b>	<b>AGENTE CONDUTOR SOCORRISTA</b>	<b>Código Base: ACSO</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço Condutor Socorrista	ACSOU01

<b>d) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE FARMÁCIA PÚBLICA</b>	<b>Código Base: TFP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Assistência de Farmacêutica	TFPU01

<b>e) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO DOMICILIAR</b>	<b>Código Base: TSFAD</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Assistência de Enfermagem em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	TSFADU01

<b>f) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>	<b>Código Base: TSUE</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Assistência Técnica de Enfermagem em Urgência e Emergência	TSUEU01

<b>g) CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA</b>	<b>Código Base: TSP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Assistência de Enfermagem	TSPA01
	Assistência de Odontologia	TSPA02
	Assistência de Patologia	TSPA03
	Assistência de Saúde	TSPA04
K (Transitória)	Assistência de Enfermagem	TSPK01
B	Assistência Técnica de Enfermagem	TSPB01
	Assistência Técnica de Higiene Dental	TSPB02
	Assistência Técnica de Patologia	TSPB03
	Assistência Técnica de Radiologia	TSPB04

	Assistência Técnica de Enfermagem em Vigilância Sanitária	TSPB05
	Assistência Técnica de Saúde em Vigilância Sanitária	TSPB06
	Assistência Técnica de Enfermagem em Segurança do Trabalho	TSPB07

<b>h) CARGO</b>	<b>PROMOTOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO DOMICILIAR</b>	<b>Código Base: PSFAD</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Educador Físico em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	PSFADUEDF
	Serviço de Enfermagem em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	PSFADUENF
	Serviço de Farmacêutica em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	PSFADUFAR
	Serviço de Medicina em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	PSFADUMED
	Serviço de Nutrição em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	PSFADUNUT
	Serviço de Psicologia em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	PSFADUPSI

<b>i) CARGO:</b>	<b>PROMOTOR DE SAÚDE PÚBLICA</b>	<b>Código Base: PSP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Serviço de Biomedicina	PSPABIO
	Serviço de Enfermagem	PSPAENF
	Serviço de Enfermagem do Trabalho	PSPAENT
	Serviço de Enfermagem em Regulação e Auditoria	PSPAENFRA
	Serviço de Enfermagem em Urgência e Emergência	PSPAENFUE
	Serviço de Farmacêutica	PSPAFAR
	Serviço de Farmacêutica Bioquímica	PSPAFBI
	Serviço de Fisioterapia	PSPAFIS
	Serviço de Fonoaudiologia	PSPAFON
	Serviço de Medicina Veterinária	PSPAMEV
	Serviço de Nutrição	PSPANUT
	Serviço de Odontologia	PSPAODO
	Serviço de Psicologia	PSPAPSI
A(M)	Serviço de Medicina do Trabalho	PSPAMTR
	Serviço de Medicina em Anestesia	PSPAMAN
	Serviço de Medicina em Cardiologia	PSPAMCA
	Serviço de Medicina em Dermatologia	PSPAMDERM
	Serviço de Medicina em Endocrinologia	PSPAMEN
	Serviço de Medicina em Ginecologia	PSPAMGI
	Serviço de Medicina em Infectologia	PSPAMINFEC
	Serviço de Medicina em Neurologia	PSPAMNE
	Serviço de Medicina em Neuropediatria	PSPAMNP
	Serviço de Medicina em Pediatria	PSPAMPE
	Serviço de Medicina em Pneumologia	PSPAMPNEU
	Serviço de Medicina em Psiquiatria	PSPAMPSP
	Serviço de Medicina em Reumatologia	PSPAMRE
	Serviço de Medicina em Urologia	PSPAMUR
Serviço de Medicina Geral	PSPAMCG	
B	Serviço de Enfermagem em Vigilância Sanitária	PSPB01
	Serviço de Farmacêutica Bioquímica em Vigilância Sanitária	PSPB02
	Serviço de Medicina Veterinária em Vigilância Sanitária	PSPB04

B(M)	Serviço de Medicina Geral em Vigilância Sanitária	PSPBM03
------	---	---------

<b>j) CARGO:</b>	<b>PROMOTOR DE SAÚDE PÚBLICA – TRANSITÓRIO</b>	<b>Código Base: PSPTR</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Serviço de Medicina Sanitarista – suplementar	PSPTRA01
B	Serviço de Medicina Sanitarista em Vigilância Sanitária – suplementar	PSPTRB01

<b>k) CARGO:</b>	<b>PROMOTOR PLANTONISTA DE SAÚDE PÚBLICA</b>	<b>Código Base: PPSP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Medicina em Anestesia – Plantonista	PPSPU01
	Serviço de Medicina Geral – Plantonista	PPSPU02
	Serviço de Medicina em Pediatria – Plantonista	PPSPU03
	Serviço de Medicina em Ginecologia – Plantonista	PPSPU04
	Serviço de Medicina em Ortopedia – Plantonista	PPSPU05

### III - Grupo de Carreiras de Estado

<b>a) CARGO:</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>Código Base: ADM</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Administração	ADMU01

<b>b) CARGO:</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<b>Código Base: ASI</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Análise em Informática	ASIU01

<b>c) CARGO:</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS – TRANSITÓRIO</b>	<b>Código Base: ASITR</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Análise em Informática - suplementar	ASITRU01

<b>d) CARGO:</b>	<b>ASSISTENTE FAZENDÁRIO – TRANSITÓRIO</b>	<b>Código Base: ASFTR</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Assistência Fazendária – suplementar	ASFTRU01

<b>e) CARGO:</b>	<b>ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA – TRANSITÓRIO</b>	<b>Código Base: AAITR</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Assistência em Auditoria Interna – Transitório	AAITRU01

<b>f) CARGO:</b>	<b>AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<b>Código Base: AFT</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	AFTU01

<b>g) CARGO:</b>	<b>AUDITOR INTERNO</b>	<b>Código Base: AIN</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Auditoria Institucional	AINU01

<b>h) CARGO:</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>Código Base: CON</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Contabilidade	CONU01

<b>i) CARGO:</b>	<b>ECONOMISTA</b>	<b>Código Base: ECO</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Economia	ECOU01

<b>j) CARGO:</b>	<b>GESTOR DE PLANEJAMENTO</b>	<b>Código Base: GEP</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Análise em Planejamento e Gestão	GEPU01

<b>k) CARGO:</b>	<b>PROCURADOR DO MUNICÍPIO</b>	<b>Código Base: PMU</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Procuradoria Jurídica	PMUU01

**V - Grupo de Carreiras da Guarda Municipal**

<b>a) CARGO:</b>	<b>GUARDA MUNICIPAL</b>	<b>Código Base: GCM</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço da Guarda Civil Municipal	GCMU01

**VI - Grupo de Carreiras de Defesa do Consumidor**

<b>a) CARGO:</b>	<b>ANALISTA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR</b>	<b>Código Base: APDC</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
ÚNICA	Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor	APCDU01

**VII - Grupo de Carreiras de Fiscalização**

<b>a) CARGO:</b>	<b>FISCAL DO MUNICÍPIO</b>	<b>Código Base: FM</b>
CLASSE	FUNÇÃO	Código Específico:
A	Serviço Municipal de Fiscalização I	FMA
B	Serviço Municipal de Fiscalização II	FMB

**Anexo II - Decreto nº 1405, de 26 de setembro de 2018**

"Anexo II da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 –  
Quadro Quantitativo de Cargos Efetivos"

<b>CARGOS</b>				
<b>Nomenclaturas</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Classe(s)</b>	<b>Limite de Vagas (*)</b>
Administrador	ADM	12	ÚNICA	-
Agente Comunitário de Saúde	ACS	508	ÚNICA	-
Agente Condutor de Veículos Leves	ACVL	64	ÚNICA	-
Agente Condutor de Veículos Pesados	ACVP	138	ÚNICA	-
Agente Condutor Funerário	ACF	21	ÚNICA	-
Agente Condutor Socorrista	ACSO	40	ÚNICA	-
Agente de Combate às Endemias	ACE	260	ÚNICA	-
Agente de Gestão Pública – Transitório	AGPTR	27	ÚNICA	-
Agente de Manutenção Patrimonial	AMP	152	A	-
			B	-

Agente de Mecânica Automotiva	AMA	25	ÚNICA	-
Agente de Pavimentação Asfáltica	APA	35	A	-
			B	-
Agente de Serviços Elétricos	ASE	31	A	-
			B	-
Agente Funerário	AGF	45	ÚNICA	-
Agente Operacional Público	AOP	498	A	-
			B	-
Agente Operador de Máquinas	AOM	78	ÚNICA	-
Analista de Proteção e Defesa do Consumidor	APDC	5	ÚNICA	-
Analista de Sistemas	ASI	17	ÚNICA	-
Analista de Sistemas – Transitório	ASITR	2	ÚNICA	-
Assistente de Auditoria Interna – Transitório	AAITR	3	ÚNICA	-
Auditor Interno	AIN	3	ÚNICA	-
Auditor Fiscal de Tributos	AFT	59	ÚNICA	-
Contador	CON	31	ÚNICA	-
Economista	ECO	6	ÚNICA	-
Fiscal do Município	FM	96	A	-
			B	-
Gestor Cultural	GCT	34	ÚNICA	-
Gestor de Comunicação	GCO	9	ÚNICA	-
Gestor de Engenharia e Arquitetura	GEA	85	ÚNICA	-
Gestor Social	GSO	165	ÚNICA	-
Gestor de Planejamento	GEP	19	ÚNICA	-
Gestor Territorial	GTE	14	ÚNICA	-
Guarda Municipal de Londrina	GCM	1000	ÚNICA	-
Procurador do Município	PMU	36	ÚNICA	-
Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	PSFAD	100	ÚNICA	-
Promotor de Saúde Pública	PSP	788	ÚNICA	-
Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSP	290	ÚNICA	-
Técnico de Contabilidade e Finanças – Transitório	TCFTR	1	ÚNICA	-
Técnico de Contabilidade - Transitório	TECTR	1	ÚNICA	-
Técnico de Farmácia Pública	TFP	17	ÚNICA	-
Técnico de Gestão Pública	TGP	1140	A	-
			B	70%
			C	30%
Técnico de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	TSFAD	63	ÚNICA	-
Técnico de Saúde em Urgência e Emergência	TSUE	111	ÚNICA	-
Técnico de Saúde Pública	TSP	1158	A	-
			B	30%
Técnico em Segurança do Trabalho	TST	11	ÚNICA	-
Técnico Orientador Social	TOS	31	ÚNICA	-

(\*) O percentual de limite de vagas de cada classe será aplicado sobre o quantitativo do cargo respectivo.

### Anexo III - Decreto nº 1405, de 26 de setembro de 2018

“Anexo III da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 -  
Quadro de Cargos Comissionados”

Títulos dos Cargos Comissionados	Código	Nível de Vencimento	Quantitativo
<b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>			
Assessor(a) de Políticas Públicas para Mulheres	APPM01	CC01	1
Assessor Executivo I	AE01	CC01	5

Assessor Executivo I (Chefe de Gabinete da Guarda Municipal)	AE01	CC01	1
Assessor Executivo II	AE02	CC02	3
Assessor Executivo III	AE03	CC03	5
Assessor Executivo IV	AE04	CC04	2
Assessor Executivo V	AE05	CC05	1
Administrador Distrital	AD07	CC07	8
Corregedor da Guarda Municipal	CGM01	CC01	1
Corregedor-Geral	CG01	CC01	1
Ouvidor-Geral do Município	OGM	CC01	1
Secretário(a) Municipal do Idoso	DS01A	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Planejamento	DS01B	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento	DS01C	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Cultura	DS01D	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Fazenda	DS01E	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Educação	DS01F	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	DS01G	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Gestão Pública	DS01H	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Políticas para a Mulher	DS01I	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Governo	DS01J	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação	DS01K	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal do Ambiente	DS01L	Subsídios (*)	1
Chefe de Gabinete	DS01M	Subsídios (*)	1
Controlador Geral	DS01N	Subsídios (*)	1
Procurador-Geral	DS01O	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Defesa Social	DS01P	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal do Trabalho, Emprego e Renda	DS01Q	Subsídios (*)	1
Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos	DS01R	Subsídios (*)	1
<b>Administração de Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina – ACESF</b>			
Superintendente	DS02A	Subsídios (*)	1
<b>Autarquia Municipal de Saúde – AMS</b>			
Assessor de Gabinete I	AS01	CC01	3
Assessor de Gabinete II	AS02	CC02	1
Assessor de Gabinete III	AS03	CC03	1
Diretor-Presidente	DS03A	Subsídios (*)	1
<b>Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML</b>			
Superintendente	DS02B	Subsídios (*)	1
<b>Instituto de Desenvolvimento de Londrina – IDEL</b>			
Assistente de Diretoria	AD01	CC01	1
Assessor Executivo I	AE01	CC01	3
Assessor Executivo II	AE02	CC02	1
Assessor Executivo VIII	AE08	CC08	2
Diretor	DE01	CC01	4
Diretor-Presidente	DS03C	Subsídios (*)	1
<b>Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina – IPPUL</b>			
Diretor Administrativo Financeiro	AE01	CC01	1
Diretor de Planejamento Urbano	AE01	CC01	1
Diretor de Projetos	AE01	CC01	1
Diretor de Trânsito Sistema Viário	AE01	CC01	1

Diretor-Presidente	DS03D	Subsídios (*)	1
<b>Fundação de Esportes de Londrina – FEL</b>			
Assessor de Esportes	AE01	CC01	1
Assessor de Eventos	AE01	CC01	1
Diretor Administrativo Financeiro	AE01	CC01	1
Diretor Técnico	AE01	CC01	1
Diretor-Presidente	DS03B	Subsídios (*)	1

**Anexo IV - Decreto nº 1406, de 26 de setembro de 2018**

“Anexo IV da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012 –  
Quadro de Equivalência de Cargos, Classes, Funções, Referências e Tabelas”

GOS ANTERIORES					CARGOS ATUAIS EQUIVALENTES					
Cargo	Função	Classe	Referência	Tabela	Cargo	Função	Classe	Referência	Tabela	Código do Cargo
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	I	11	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	I	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	II	11	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	II	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	NH	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	NH	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	MA	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	MA	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	LC	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	LC	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	I	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	I	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	II	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	II	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	III	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	III	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	IV	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	IV	11	PROA01
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	I	11	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	I	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	II	11	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	II	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	III	11	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	III	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	NH	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	NH	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	MA	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	MA	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	LC	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	LC	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	I	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	I	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	II	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	II	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	III	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	III	11	PROA02



	Educação de 5ª a 8ª série	(Transitória)				Educação de 5ª a 8ª série				
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	IV	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	IV	11	PROA02
Professor	Docência de Educação Física	A	I	11	Professor	Docência de Educação Física	A	I	11	PROA03
Professor	Docência de Educação Física	A	II	11	Professor	Docência de Educação Física	A	II	11	PROA03
Professor	Docência de Educação Física	A	III	11	Professor	Docência de Educação Física	A	III	11	PROA03
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	I	13	Professor	Docência de Educação Física	A	I	11	PROA03
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	II	13	Professor	Docência de Educação Física	A	II	11	PROA03
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	III	13	Professor	Docência de Educação Física	A	III	11	PROA03
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	IV	13	Professor	Docência de Educação Física	A	IV	11	PROA03
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	PROB01
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	Professor	Coordenação Pedagógica	B	I	12	PROB01
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	I	12	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	I	12	PROB02
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	I	12	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	I	12	PROB03
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	I	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	PROB01
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	II	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	II	12	PROB01
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	III	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	III	12	PROB01
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	IV	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	IV	12	PROB01
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	I	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	I	12	PROB02
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	II	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	II	12	PROB02
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	III	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	III	12	PROB02

Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	IV	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	IV	12	PROB02
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	Y (Transitória)	I	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	I	12	PROB03
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	Y (Transitória)	II	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	II	12	PROB03
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	Y (Transitória)	III	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	III	12	PROB03
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	Y (Transitória)	IV	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	IV	12	PROB03
Professor de Educação Infantil (antes de 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	I	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	MA	16	PEIA01
Educação Infantil (antes de 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	II	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	MA	16	PEIA01
Professor de Educação Infantil (antes de 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	III	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	MA	16	PEIA01
Professor de Educação Infantil (após 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	I	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	I	16	PEIA01
Professor de Educação Infantil	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	17	Professor de Educação Infantil	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	17	PEIB01
Professor de Educação Infantil	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	17	Professor de Educação Infantil	Coordenação Pedagógica de Educação Infantil	B	I	17	PEIB01
Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	I	15	Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	I	15	PINU01
Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	II	15	Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	II	15	PINU01
Professor Assistente de	Assistência em Educação Infantil	Única	I	18	Professor Assistente de	Assistência em Educação Infantil	Única	I	18	PAEITRU01

Educação Infantil – Transitório					Educação Infantil – Transitório					
Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Assistência em Educação Infantil	Única	II	18	Professor de Educação Infantil	Assistência em Educação Infantil	Única	II	18	PAEITRU01
Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Assistência em Educação Infantil	Única	III	18	Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Assistência em Educação Infantil	Única	III	18	PAEITRU01
-	-	-	-	-	Professor do Campo	Docência de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Única	I	27	PROCAMPU01
-	-	-	-	-	Professor do Campo	Docência de Educação Física para Escola do Campo	Única	I	27	PROCAMPU03

## Anexo V - Decreto nº 1405, de 26 de setembro de 2018

“Anexo V da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 -  
Quadro de Equivalência de Cargos, Classes, Funções, Referências e Tabelas”

Cargos Anteriores		Cargos Atuais Equivalentes						
Título	Referência	Título	Classe	Função	Referência	Tabela	Código do Cargo	Vigência
Administrador	-	Administrador	Única	Serviço de Administração	I	9	ADMU01	27.01.2004
Administrador - Serviço de Administração	-	Administrador	Única	Serviço de Administração	I	32	ADMU01	01.12.2011
-	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A1	I	1	AGPA01	27.01.2004
Florista	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A2	I	1	AGPA02	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço A2	I	Agente Operacional Público	A	Serviço de Florista I	I	1	AOPA01	28.12.2017
Frentista	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A3	I	1	AGPA03	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço A3	I	Agente Operacional Público	A	Serviço de Frentista I	I	1	AOPA02	28.12.2017
Auxiliar de Serviços	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A4	I	1	AGPA04	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço A4	I	Agente de Gestão Pública - Transitório	Única	Serviço A – Transitório	I	1	AGPTRUA	26.12.2007
Agente de Gestão Pública - Transitório - Serviço A - Transitório	I	Agente Operacional Público	A	Serviço de Operário I	I	1	AOPA03	28.12.2017
Guarda	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A5	I	1	AGPA05	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço A5	I	Agente de Gestão Pública - Transitório	Única	Serviço B – Transitório	I	1	AGPTRUB	26.12.2007
Agente de Gestão Pública - Transitório - Serviço B - Transitório	I	Agente Operacional Público	A	Serviço de Inspetoria I	I	1	AOPA06	28.12.2017
Jardineiro	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A6	I	1	AGPA06	27.01.2004
Agente de Gestão Pública -	I	Agente	A	Serviço de	I	1	AOPA03	28.12.2017

Serviço A06		Operacional Público		Operário I				
Operário	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A7	I	1	AGPA07	27.01.2004
	-	Agente de Gestão Pública	A	Serviço A8	I		AGPA08	27.12.2011
Agente de Gestão Pública - Serviço de Combate às Endemias	-	Agente de Combate às Endemias	Única	Serviço de Combate às Endemias	I	1	ACEU01	28.12.2017
Cozinheiro	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B1	I	2	AGPB01	27.01.2004
Merendeira	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B1	I	2	AGPB01	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço B1	I	Agente de Gestão Pública - Transitório	Única	Serviço C – Transitório	I	2	AGPTRUC	26.12.2007
Agente de Gestão Pública - Transitório - Serviço C - Transitório	I	Agente Operacional Público	A	Serviço de Inspeção I	I	1	AOPA06	28.12.2017
Auxiliar de Agrimensura	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B2	I	2	AGPB02	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço B2	I	Agente Operacional Público	A	Serviço de Auxiliar de Topografia e Agrimensura I	I	1	AOPA04	28.12.2017
-	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B3	I	2	AGPB03	27.01.2004
Borracheiro	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B4	I	2	AGPB04	27.01.2004
Serralheiro	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B5	I	2	AGPB05	27.01.2004
Soldador	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B6	I	2	AGPB06	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço B06	I	Agente Operacional Público	A	Serviço de Soldador I	I	1	AOPA05	28.12.2017
Técnico de Iluminação	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B7	I	2	AGPB07	27.01.2004
Técnico de Som	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B7	I	2	AGPB07	27.01.2004
Asfaltador	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B8	I	2	AGPB08	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço B8	I	Agente de Pavimentação Asfáltica	B	Serviço de Pavimentação	I	3	APAA01	28.12.2017
Vidraceiro	-	Agente de Gestão Pública	B	Serviço B9	I	2	AGPB09	27.01.2004
Auxiliar Educativo	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C1	I	3	AGPC01	27.01.2004
Caldeireiro	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C2	I	3	AGPC02	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C2	I	Agente de Pavimentação Asfáltica	B	Serviço de Pavimentação	I	3	APAA01	28.12.2017
Carpinteiro-(Armador)	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C3	I	3	AGPC03	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C3	I	Agente de Manutenção Patrimonial	A	Serviço de Marcenaria e Carpintaria	I	3	AMPA03	28.12.2017
(Carpinteiro)-Armador	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C4	I	3	AGPC04	27.01.2004
Coveiro	-	Agente de	C	Serviço C5	I	3	AGPC05	27.01.2004

		Gestão Pública						
Agente de Gestão Pública - C5	I	Agente Funerário	Única	Serviço de Coveiro	I	3	AGFU02	28.12.2017
Encanador	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C6	I	3	AGPC06	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C6	I	Agente de Manutenção Patrimonial	A	Serviço de Manutenção Estrutural	I	3	AMPA01	28.12.2017
Eletricista Assistente	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C7	I	3	AGPC07	27.01.2004
Eletricista de Veículos	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C8	I	3	AGPC08	27.01.2004
Funileiro	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C9	I	3	AGPC09	27.01.2004
Marceneiro	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C10	I	3	AGPC10	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C10	I	Agente de Manutenção Patrimonial	A	Serviço de Marcenaria e Carpintaria	I	3	AMPA03	28.12.2017
Mecânico I	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C11	I	3	AGPC11	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C11	I	Agente de Mecânica Automotiva	Única	Serviço de Mecânica Geral	I	4	AMAU01	28.12.2017
Motorista I	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C12	I	3	AGPC12	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C12	I	Agente Condutor de Veículos Leves	Única	Serviço de Motorista de Veículos Leves	I	3	ACVLU01	28.12.2017
Operador de Usina de Asfalto	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C13	I	3	AGPC13	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C13	I	Agente de Pavimentação Asfáltica	B	Serviço de Operador de Usina de Asfalto	I	4	APAB01	28.12.2017
Pedreiro	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C14	I	3	AGPC14	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C14	I	Agente de Manutenção Patrimonial	A	Serviço de Manutenção Estrutural	I	3	AMPA01	28.12.2017
Pintor	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C15	I	3	AGPC15	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C15	I	Agente de Manutenção Patrimonial	A	Serviço de Pintura em Geral	I	3	AMPA02	28.12.2017
Pintor de Veículos	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C16	I	3	AGPC16	27.01.2004
Pintor Letrista	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C17	I	3	AGPC17	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C17	I	Agente de Manutenção Patrimonial	A	Serviço de Pintura em Geral	I	3	AMPA02	28.12.2017
Preparador de Cadáveres	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C18	I	3	AGPC18	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C18	I	Agente Funerário	Única	Serviço Funerário	I	3	AGFU01	28.12.2017
Torneiro	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C19	I	3	AGPC19	27.01.2004
	-	Agente de Gestão Pública	C	Serviço C20	I	3	AGPC20	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço C20	-	Agente Operacional Público	A	Serviço de Auxiliar de Topografia e Agrimensura I	I	1	AOPA04	28.12.2017

Eletricista Oficial	-	Agente de Gestão Pública	D	Serviço D1	I	4	AGPD01	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço D01	I	Agente de Serviços Elétricos	Única	Serviço de Eletricista	I	4	ASEU01	28.12.2017
Mecânico II	-	Agente de Gestão Pública	D	Serviço D2	I	4	AGPD02	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço D02	I	Agente de Mecânica Automotiva	Única	Serviço de Mecânica Geral	I	4	AMAU01	28.12.2017
Motorista II	-	Agente de Gestão Pública	D	Serviço D3	I	4	AGPD03	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço D3	I	Agente Condutor de Veículos Pesados	Única	Serviço de Motorista	I	4	ACVPU01	28.12.2017
Operador de Máquinas Motrizes	-	Agente de Gestão Pública	D	Serviço D4	I	4	AGPD04	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço D4	I	Agente de Operador de Máquinas	Única	Serviço de Operador de Máquinas Motrizes	I	4	AOMU01	28.12.2017
Oficial em Eletricidade e Manutenção de Equipamentos	-	Agente de Gestão Pública	D	Serviço D5	I	4	AGPD05	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço D5	I	Agente de Serviços Elétricos	Única	Serviço de Eletricista e Manutenção de Equipamentos Elétricos e Eletrônicos	I	4	ASEU02	28.12.2017
Motorista Funerário	-	Agente de Gestão Pública	D	Serviço D6	I	4	AGPD06	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço D6	I	Agente Condutor Funerário	Única	Serviço de Motorista Funerário	I	4	ACFU01	28.12.2017
Mantenedor Predial	-	Agente de Gestão Pública	D	Serviço D7	I	4	AGPD07	27.01.2004
Agente de Gestão Pública - Serviço D07	I	Agente de Manutenção Patrimonial	B	Serviço de Manutenção Geral	I	4	AMPB01	28.12.2017
	-	Agente de Saúde Pública	Única	Condutor Socorrista	I	4	ASPU01	21.03.2013
Agente de Saúde Pública	I	Agente Condutor Socorrista	Única	Serviço de Condutor Socorrista	I	4	ACSOU01	28.12.2017
	-	Agente de Saúde Pública	Única	Agente Comunitário de Saúde	I	37	ASPU02	26.03.2014
Agente de Comunitário de Saúde	I	Agente Comunitário de Saúde	Única	Serviço Comunitário de Saúde	I	37	ACSU01	28.12.2017
	-	Analista de Proteção e Defesa do Consumidor	Única	Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor	I	9	APCDU01	09.07.2015
Analista de Sistemas	-	Analista de Sistemas	Única	Serviço de Análise em Informática	I	9	ASIU05	27.01.2004
Analista de Sistemas - Serviço de Análise em Informática	-	Analista de Sistemas	Única	Serviço de Análise em Informática	I	32	ASIU05	01.12.2011
Analista de Sistemas - Serviço de Análise em Informática	-	Analista de Sistemas	Única	Serviço de Análise em Informática	I	32	ASIU01	23.05.2012
Analista de Sistemas – Suplementar	-	Analista de Sistemas – Transitório	Única	Serviço de Análise de Sistemas – Suplementar	I	9	ASITRU01	27.01.2004
Analista de Sistemas - Transitório - Serviço de Análise de Sistemas - Suplementar	-	Analista de Sistemas – Transitório	Única	Serviço de Análise de Sistemas – Suplementar	I	32	ASITRU01	01.12.2011
-	-	Assistente de Auditoria Interna – Transitório	Única	Serviço de Assistência em Auditoria Interna – Transitório	I	9	AAITRU01	27.01.2004

Assistente de Auditoria Interna - Transitório - Serviço de Assistência em Auditoria Interna - Transitório	-	Assistente de Auditoria Interna – Transitório	Única	Serviço de Assistência em Auditoria Interna – Transitório	I	32	AAITRU01	01.12.2011
Assistente Fazendário – Suplementar	-	Assistente Fazendário – Transitório	Única	Serviço de Assistência Fazendária – Suplementar	I	9	ASFTRU01	27.01.2004
Assistente Fazendário – Transitório - Serviço de Assistência Fazendária – Suplementar	-	Assistente Fazendário – Transitório	Única	Serviço de Assistência Fazendária – Suplementar	I	32	ASFTRU01	01.12.2011
Fiscal Tributário	-	Auditor Fiscal de Tributos	Única	Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	I	9	AFTU01	27.01.2004
Auditor Fiscal de Tributos - Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	-	Auditor Fiscal de Tributos	Única	Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	I	32	AFTU01	01.12.2011
-	-	Auditor Interno	Única	Serviço de Auditoria Institucional	I	9	AINU01	27.01.2004
Auditor Interno - Serviço de Auditoria Institucional	-	Auditor Interno	Única	Serviço de Auditoria Institucional	I	32	AINU01	01.12.2011
Contador	-	Contador	Única	Serviço Contabilidade	I	9	CONU01	27.01.2004
Contador - Serviço de Contabilidade	-	Contador	Única	Serviço Contabilidade	I	32	CONU01	01.12.2011
Economista	-	Economista	Única	Serviço de Economia	I	9	ECOU01	27.01.2004
Economista - Serviço de Economia	-	Economista	Única	Serviço de Economia	I	32	ECOU01	01.12.2011
Engenheiro do Trabalho	-	Engenheiro do Trabalho	Única	Serviço de Engenharia do Trabalho	I	9	ENTU01	27.01.2004
Engenheiro do Trabalho - Serviço de Engenharia do Trabalho	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia do Trabalho	I	32	GEAU08	01.12.2011
-	-	Fiscal do Município	Única	Serviço de Fiscalização Fazendária	I	9	FMUU01	27.01.2004
Fiscal do Município - Serviço de Fiscalização Fazendária	-	Fiscal do Município	Única	Serviço de Fiscalização Fazendária	I	32	FMUU01	01.12.2011
-	-	Fiscal do Município	Única	Serviço de Fiscalização Sanitária	I	9	FMUU01	27.01.2004
Técnico de Gestão Pública – Assistência Técnica de Fiscalização	-	Fiscal do Município	A	Serviço de Fiscalização I	I	6	FMA	28.12.2017
Técnico de Gestão Pública - Assistência em Análise e Execução de Atividades Fiscais e Tributárias	-	Fiscal do Município	B	Serviço de Fiscalização II	I	7	FMB	28.12.2017
Bibliotecário	-	Gestor Cultural	Única	Serviço de Biblioteconomia	I	9	GCTU01	27.01.2004
-	-	Gestor Cultural	Única	Serviço de Análise e Preservação Histórica	I	9	GCTU02	27.01.2004
-	-	Gestor Cultural	Única	Serviço de Museologia	I	9	GCTU03	27.01.2004
Programador Cultural	-	Gestor Cultural	Única	Serviço de Programação Cultural	I	9	GCTU04	27.01.2004
-	-	Gestor Cultural	Única	Serviço de Regência de Instrumentos Musicais	I	9	GCTU05	27.01.2004
Jornalista	-	Gestor de Comunicação	Única	Serviço de Jornalismo	I	9	GCOU01	27.01.2004
Relações Públicas	-	Gestor de Comunicação	Única	Serviço de Relações Públicas	I	9	GCOU02	27.01.2004
Repórter Fotográfico	-	Gestor de Comunicação	Única	Serviço de Reportagem Fotográfica	I	9	GCOU03	27.01.2004
Diagramador	-	Gestor de Comunicação – Transitório	Única	Serviço de Diagramação – Suplementar	I	9	GCOTRU01	27.01.2004
Engenheiro Florestal	-	Gestor de	Única	Serviço de	I	9	GEAU01	27.01.2004

		Engenharia e Arquitetura		Engenharia Florestal				
Gestor de Engenharia e Arquitetura - Serviço de Engenharia Florestal	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Florestal	I	32	GEAU01	01.12.2011
Engenheiro Civil	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Civil	I	9	GEAU02	27.01.2004
Gestor de Engenharia e Arquitetura - Serviço de Engenharia Civil	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Civil	I	32	GEAU02	01.12.2011
-	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Ambiental	I	9	GEAU03	27.01.2004
Gestor de Engenharia e Arquitetura - Serviço de Engenharia Ambiental	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Ambiental	I	32	GEAU03	01.12.2011
Engenheiro Agrônomo	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Agronômica	I	9	GEAU04	27.01.2004
Gestor de Engenharia e Arquitetura - Serviço de Engenharia Agronômica	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Agronômica	I	32	GEAU04	01.12.2011
Arquiteto Urbanista	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Arquitetura Urbanista	I	9	GEAU05	27.01.2004
Gestor de Engenharia e Arquitetura - Serviço de Arquitetura Urbanista	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Arquitetura Urbanista	I	32	GEAU05	01.12.2011
-	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Elétrica	I	9	GEAU06	27.01.2004
Gestor de Engenharia e Arquitetura - Serviço de Engenharia Elétrica	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Elétrica	I	32	GEAU06	01.12.2011
Engenheiro Químico	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Química	I	9	GEAU07	27.01.2004
Gestor de Engenharia e Arquitetura - Serviço de Engenharia Química	-	Gestor de Engenharia e Arquitetura	Única	Serviço de Engenharia Química	I	32	GEAU07	01.12.2011
Técnico de Planejamento Municipal (conforme Leis Municipais nº 4821/91, 5086/92 e 5832/04)	-	Gestor de Planejamento	Única	Serviço de Análise em Planejamento e Gestão	I	9	GEP01	27.01.2004
Técnico de Planejamento Municipal –(conforme Leis Municipais nº 4821/91, 5086/92 e 5832/94)	-	Gestor de Planejamento – Transitório	Única	Serviço de Análise em Planejamento e Gestão – Suplementar	I	9	GEPTRU01	27.01.2004
Gestor de Planejamento – Transitório (Serviço de Análise em Planejamento e Gestão – Suplementar)	I	Gestor de Planejamento	Única	Serviço de Análise em Planejamento e Gestão	I	9	GEP01	01.07.2008
Gestor de Planejamento - Serviço de Análise em Planejamento e Gestão	-	Gestor de Planejamento	Única	Serviço de Análise em Planejamento e Gestão	I	32	GEP01	01.12.2011
Sociólogo	-	Gestor Social	Única	Serviço de Sociologia	I	9	GSOU01	27.01.2004
Terapeuta Ocupacional	-	Gestor Social	Única	Serviço de Terapia Ocupacional	I	9	GSOU02	27.01.2004
Assistente Social	-	Gestor Social	Única	Serviço Social	I	9	GSOU03	27.01.2004
Educador Social	-	Gestor Social	Única	Serviço de Educação Social	I	9	GSOU04	27.01.2004
Pedagogo	-	Gestor Social	Única	Serviço de Pedagogia	I	9	GSOU05	27.01.2004
Técnico em Educação Física e Desportos – Transitório	-	Gestor Social	Única	Serviço de Gestão do Esporte, da Educação Física e do Lazer	I	9	GSOU06	27.01.2004
Economista Doméstico	-	Gestor Social	Única	Serviço de Economia Doméstica	I	9	GSOU07	27.01.2004
Tecnólogo em Saneamento	-	Gestor Territorial	Única	Serviço de Tecnologia em Saneamento	I	9	GTEU01	27.01.2004
Geógrafo	-	Gestor Territorial	Única	Serviço de Geografia	I	9	GTEU02	27.01.2004
Geólogo	-	Gestor	Única	Serviço de	I	9	GTEU03	27.01.2004



		Territorial		Geologia				
Biólogo	-	Gestor Territorial	Única	Serviço de Biologia	I	9	GTEU04	27.01.2004
	-	Guarda Municipal	Única	Serviço da Guarda Civil Municipal	I	38	GCMU01	04.05.2015
Advogado	-	Procurador do Município	Única	Serviço de Procuradoria Jurídica	I	9	PMUU01	27.01.2004
Procurador do Município - Serviço de Procuradoria Jurídica	-	Procurador do Município	Única	Serviço de Procuradoria Jurídica	I	33	PMUU01	01.12.2011
-	-	Professor	A	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	I	11	PROA01	27.01.2004
-	-	Professor	A	Docência de 5ª a 8ª série	I	11	PROA02	27.01.2004
-	-	Professor	A	Docência de Educação Física	I	11	PROA03	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 1 (Parte Transitória)	-	Professor	K (Transitória)	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	NH	13	PROK01	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 1	MA	Professor	K (Transitória)	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	MA	13	PROK01	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 1	LC	Professor	K (Transitória)	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	LC	13	PROK01	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 1	LP	Professor	K (Transitória)	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	I	13	PROK01	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 1	PG	Professor	K (Transitória)	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	II	13	PROK01	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 3 (Parte Transitória)	-	Professor	K (Transitória)	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	NH	13	PROK02	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 3	LC	Professor	K (Transitória)	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	LC	13	PROK02	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 3	LP	Professor	K (Transitória)	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	I	13	PROK02	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 3	PG	Professor	K (Transitória)	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	II	13	PROK02	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 2	LP	Professor	K (Transitória)	Docência de Educação Física	I	13	PROK03	27.01.2004
Professor de Ensino Básico 2	PG	Professor	K (Transitória)	Docência de Educação Física	II	13	PROK03	27.01.2004
-	-	Professor	B	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	I	12	PROB01	27.01.2004
-	-	Professor	B	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	I	12	PROB02	27.01.2004
-	-		B	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	I	12	PROB03	27.01.2004
Professor de Ensino Básico / Técnico Pedagógico – Transitório	-	Professor	Y (Transitória)	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	I	14	PROY01	27.01.2004
Professor de Ensino	LP	Professor	Y	Suporte Técnico	I	14	PROY01	27.01.2004

Básico/Técnico Pedagógico - Função: Supervisor Educacional, Orientador Educacional			(Transitória)	Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional				
Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico - Função: Supervisor Educacional	PG	Professor	Y (Transitória)	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	II	14	PROY01	27.01.2004
Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico - Funções: Assessor Técnico-Pedagógico	LP	Professor	Y (Transitória)	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	I	14	PROY02	27.01.2004
Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico - Funções: Assessor Técnico-Pedagógico	PG	Professor	Y (Transitória)	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	II	14	PROY02	27.01.2004
Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico - Funções: Psicopedagogo	LP	Professor	Y (Transitória)	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	I	14	PROY03	27.01.2004
Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico - Funções: Psicopedagogo	PG	Professor	Y (Transitória)	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	II	14	PROY03	27.01.2004
Auxiliar de Creche	-	Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Única	Assistência em Educação Infantil	I	18	PAEITRU01	27.01.2004
Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	-	Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Única	Docência no Serviço de Assistência em Educação Infantil	I	18	PAEITRU01	27.12.2005
Instrutor Bilingüe	-	Professor de Educação Indígena	Única	Educação Indígena	I	15	PEIU01	27.01.2004
Professor de Educação Indígena	I	Professor de Educação Indígena	Única	Docência de Educação Indígena	I	15	PINU01	27.12.2005
Monitor de Creche	-	Professor de Educação Infantil	A	Educação infantil	I	16	PEIA01	27.01.2004
Professor de Educação Infantil	I	Professor de Educação Infantil	A	Docência de Educação Infantil	I	16	PEIA01	27.12.2005
-	-	Professor de Educação Infantil	B	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	I	17	PEIB01	27.01.2004
	-	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	Única	Serviço de Educador Físico em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	I	35	PSFADUEDF	21.05.2013
	-	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	Única	Serviço de Enfermagem em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	I	35	PSFADUENF	21.05.2013
	-	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	Única	Serviço de Farmacêutica em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	I	35	PSFADUFAR	21.05.2013
	-	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	Única	Serviço de Medicina em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	I	34	PSFADUMED	21.05.2013

	-	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	Única	Serviço de Nutrição em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	I	35	PSFADUNUT	21.05.2013
	-	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	Única	Serviço de Psicologia em Saúde da Família e Atenção Domiciliar	I	35	PSFADUPSI	21.05.2013
Biomédico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Biomedicina	I	9	PSPU17	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Biomedicina	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Biomedicina	I	9	PSPABIO	26.12.2007
Enfermeiro	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Enfermagem	I	9	PSPU01	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Enfermagem	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Enfermagem	I	9	PSPAENF	26.12.2007
	-	Promotor de Saúde Pública	B	Serviço de Enfermagem em Vigilância Sanitária	I	32	PSPB01	26.12.2007
Enfermeiro do Trabalho	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Enfermagem do Trabalho	I	9	PSPU02	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Enfermagem do Trabalho	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Enfermagem do Trabalho	I	9	PSPAENT	26.12.2007
Bioquímico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Farmacêutica Bioquímica	I	9	PSPU04	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Farmacêutica Bioquímica	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Farmacêutica Bioquímica	I	9	PSPAFBI	26.12.2007
Farmacêutico-Bioquímico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Farmacêutica Bioquímica	I	9	PSPU04	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Farmacêutica Bioquímica	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Farmacêutica Bioquímica	I	9	PSPAFBI	26.12.2007
	-	Promotor de Saúde Pública	B	Serviço de Farmacêutica Bioquímica em Vigilância Sanitária	I	32	PSPB02	26.12.2007
Farmacêutico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Farmacêutica	I	9	PSPU03	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Farmacêutica	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Farmacêutica	I	9	PSPAFAR	26.12.2007
Fisioterapeuta	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Fisioterapia	I	9	PSPU05	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Fisioterapia	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Fisioterapia	I	9	PSPAFIS	26.12.2007
Fonoaudiólogo	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Fonoaudiologia	I	9	PSPU06	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública – Serviço de Fonoaudiologia	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Fonoaudiologia	I	9	PSPAFON	26.12.2007
Médico do Trabalho	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina do Trabalho	I	9	PSPU12	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina do Trabalho	I	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina do Trabalho	I	30	PSPAMTR	01.02.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina do Trabalho	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina do Trabalho	I	30	PSPAMTR	26.12.2007
Médico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Anestesia	I	9	PSPU07	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Anestesia	I	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Anestesia	I	30	PSPAMAN	01.02.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Anestesia	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Anestesia	I	30	PSPAMAN	26.12.2007
Médico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina Geral	I	9	PSPU08	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina Geral	I	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina Geral	I	30	PSPAMCG	01.02.2007

Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina Geral	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina Geral	I	30	PSPAMCG	26.12.2007
	-	Promotor de Saúde Pública	B(M)	Serviço de Medicina Geral em Vigilância Sanitária	I	31	PSPBM03	26.12.2007
Médico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Ginecologia	I	9	PSPU09	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Ginecologia	I	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Ginecologia	I	30	PSPAMGI	01.02.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Ginecologia	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Ginecologia	I	30	PSPAMGI	26.12.2007
Médico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Pediatria	I	9	PSPU10	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Pediatria	I	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Pediatria	I	30	PSPAMPE	01.02.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Pediatria	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Pediatria	I	30	PSPAMPE	26.12.2007
Médico	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Psiquiatria	I	9	PSPU11	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Psiquiatria	I	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Psiquiatria	I	30	PSPAMPS	01.02.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Psiquiatria	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Psiquiatria	I	30	PSPAMPS	26.12.2007
Médico do Trabalho	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina do Trabalho	I	9	PSPU12	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina do Trabalho	I	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina do Trabalho	I	30	PSPAMTR	01.02.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina do Trabalho	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina do Trabalho	I	30	PSPAMTR	26.12.2007
Médico Veterinário	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina Veterinária	I	9	PSPU13	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina Veterinária	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Medicina Veterinária	I	9	PSPAMEV	26.12.2007
	-	Promotor de Saúde Pública	B	Serviço de Medicina Veterinária em Vigilância Sanitária	I	32	PSPB04	26.12.2007
Nutricionista	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Nutrição	I	9	PSPU14	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Nutrição	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Nutrição	I	9	PSPANUT	26.12.2007
Dentista	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Odontologia	I	9	PSPU15	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Odontologia	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Odontologia	I	9	PSPAODO	26.12.2007
Psicólogo	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Psicologia	I	9	PSPU16	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Psicologia	I	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Psicologia	I	9	PSPAPSI	26.12.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Cardiologia	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Cardiologia	I	30	PSPAMCA	26.12.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Endocrinologia	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Endocrinologia	I	30	PSPAMEN	26.12.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neuropediatria	I	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Neuropediatria	I	30	PSPAMNP	26.12.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neurologia	-	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Neurologia	I	30	PSPAMNE	26.12.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em	-	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em	I	30	PSPAMUR	26.12.2007

Urologia				Urologia				
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Reumatologia	-	Promotor de Saúde Pública	A(M)	Serviço de Medicina em Reumatologia	I	30	PSPAMRE	26.12.2007
Médico Plantonista	-	Promotor Plantonista de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Anestesia – Plantonista	I	10	PPSPU01	27.01.2004
Médico Plantonista	-	Promotor Plantonista de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina Geral - Plantonista	I	10	PPSPU02	27.01.2004
Médico Plantonista	-	Promotor Plantonista de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Pediatria – Plantonista	I	10	PPSPU03	27.01.2004
Médico Plantonista	-	Promotor Plantonista de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina em Ginecologia – Plantonista	I	10	PPSPU04	27.01.2004
Médico Sanitarista – Transitório	-	Promotor de Saúde Pública – Transitório	Única	Serviço de Medicina Sanitarista - Suplementar	I	9	PSPTRA01	27.01.2004
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina Sanitarista - Suplementar	-	Promotor de Saúde Pública	Única	Serviço de Medicina Sanitarista – Suplementar	I	30	PSPTRA01	01.02.2007
Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina Sanitarista - Suplementar	-	Promotor de Saúde Pública	A	Serviço de Medicina Sanitarista - Suplementar	I	30	PSPTRA01	26.12.2007
	-	Promotor de Saúde Pública	B	Serviço de Medicina Sanitarista em Vigilância Sanitária - Suplementar	I	31	PSPTRB01	26.12.2007
Técnico de Contabilidade – Suplementar	-	Técnico de Contabilidade– Transitório	Única	Serviço de Assistência Técnica de Contabilidade – Suplementar	I	9	TECUTR01	27.01.2004
Técnico Financeiro Contábil – Transitório	-	Técnico de Contabilidade e Finanças – Transitório	Única	Serviço de Assistência Técnica de Contabilidade – Suplementar	I	9	TCFTRU01	27.01.2004
	-	Técnico de Farmácia	Única	Assistência de Farmacêutica	I	19	TFPU01	21.05.2013
Assistente Administrativo	-	Técnico de Gestão Pública	A	Assistência de Gestão	I	5	TGPA01	27.01.2004
Assistente de Biblioteca	-	Técnico de Gestão Pública	A	Assistência de Gestão	I	5	TGPA01	27.01.2004
Assistente de Farmácia	-	Técnico de Gestão Pública	A	Assistência de Gestão	I	5	TGPA01	27.01.2004
Assistente de Farmácia	-	Técnico de Gestão Pública	W (Transitória)	Assistência de Gestão	I	23	TGPW01	27.01.2004
Técnico de Gestão Pública – Classe W (Transitória) - TGPW01	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência de Gestão	I	6	TGPB01	26.12.2007
Telefonista	-	Técnico de Gestão Pública	A	Assistência de Telefonia	I	5	TGPA02	27.01.2004
Desenhista Copista	-	Técnico de Gestão Pública	A	Assistência de Projetos de Obras	I	5	TGPA03	27.01.2004
Agente Administrativo	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Gestão	I	6	TGPB01	27.01.2004
Agente de Biblioteca	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Gestão	I	6	TGPB01	27.01.2004
Agente de Farmácia	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Gestão	I	6	TGPB01	27.01.2004

Instrutor de Artesanato Rural	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Gestão	I	6	TGPB01	27.01.2004
Técnico de Contabilidade	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Contabilidade	I	6	TGPB03	27.01.2004
Desenhista Projetista	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Projetos e Desenhos	I	6	TGPB02	27.01.2004
Fiscal	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Fiscalização	I	6	TGPB04	27.01.2004
Operador de computador	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Informática	I	6	TGPB05	27.01.2004
Operador de Microcomputador	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Informática	I	6	TGPB05	27.01.2004
Programador de Computador	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Informática	I	8	TGPY05	27.01.2004
Técnico de Suporte	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Informática	I	8	TGPY05	27.01.2004
Laboratorista de Solo, Asfalto e Concreto	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Obras	I	8	TGPY06	27.01.2004
Técnico de Agrimensura	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Obras	I	8	TGPY06	27.01.2004
Técnico de Edificações	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Obras	I	8	TGPY06	27.01.2004
Técnico de Pavimentações	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Obras	I	8	TGPY06	27.01.2004
Técnico em Eletrotécnica	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Obras	I	8	TGPY06	27.01.2004
Técnico Agropecuário	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica Agro-Florestal	I	8	TGPY07	27.01.2004
Técnico Florestal	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica Agro-Florestal	I	8	TGPY07	27.01.2004
Técnico de Segurança do Trabalho	-	Técnico de Gestão Pública	Y (Transitória)	Assistência Técnica de Segurança do Trabalho	I	8	TGPY08	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Obras	I	6	TGPB06	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica Agro-Florestal	I	6	TGPB07	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica de Segurança do Trabalho	I	6	TGPB08	27.01.2004
Técnico de Ação Cultural	-	Técnico de Gestão Pública	B	Assistência Técnica em Ação Cultural	I	6	TGPB09	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão	I	7	TGPC01	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Análise e Desenvolvimento de Informática	I	7	TGPC02	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Desenvolvimento de Políticas e Controles de Pessoal	I	7	TGPC03	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão	C	Assistência em Projetos de	I	7	TGPC04	27.01.2004

		Pública		Organização e Métodos				
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Análise e Controle de Processos e Procedimentos Jurídicos	I	7	TGPC05	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Elaboração e Coordenação de Licitações	I	7	TGPC06	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistências de Contas a Pagar e Controles <b>Financeiros</b>	I	7	TGPC07	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Auditoria Institucional	I	7	TGPC08	27.01.2004
Técnico de Gestão Pública – Assistência em Auditoria Institucional	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência Técnica em Controladoria Institucional	I	7	TGPC08	26.12.2007
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Desenvolvimento de Programação Orçamentária	I	7	TGPC09	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Análise e Execução de Atividades Fiscais e Tributárias	I	7	TGPC10	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Análise de Projetos e Serviço Ambiental	I	7	TGPC11	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Análise de Projetos e Serviço de Obras	I	7	TGPC12	27.01.2004
-	-	Técnico de Gestão Pública	C	Assistência em Análise de Projetos e Serviço Agro-Florestal	I	7	TGPC13	27.01.2004
	-	Técnico de Saúde da Família e Atenção Domiciliar	Única	Assistência de Enfermagem da Saúde da Família e Atenção Domiciliar	I	36	TSFADU01	21.05.2013
	-	Técnico de Saúde em Urgência e Emergência	Única	Assistência Técnica de Enfermagem em Urgência e Emergência	I	20	TSUEU01	21.05.2013
	-	Técnico de Saúde Pública	A	Assistência de Enfermagem	I	19	TSPA01	27.01.2004
Auxiliar de Enfermagem	-	Técnico de Saúde Pública	K (Transitória)	Assistência de Enfermagem	I	22	TSPK01	27.01.2004
Auxiliar de Odontologia	-	Técnico de Saúde Pública	A	Assistência de Odontologia	I	19	TSPA02	27.01.2004
Auxiliar de Laboratório	-	Técnico de Saúde Pública	A	Assistência de Patologia	I	19	TSPA03	27.01.2004
Auxiliar de Patologia Clínica	-	Técnico de Saúde Pública	A	Assistência de Patologia	I	19	TSPA03	27.01.2004
Auxiliar de Saúde	-	Técnico de Saúde Pública	A	Assistência de Saúde	I	19	TSPA04	27.01.2004
	-	Técnico de Saúde Pública	B	Assistência Técnica de Enfermagem	I	20	TSPB01	27.01.2004
Técnico de Higiene Dental	-	Técnico de Saúde Pública	B	Assistência Técnica de Higiene Dental	I	20	TSPB02	27.01.2004
Técnico de Patologia Clínica	-	Técnico de Saúde Pública	B	Assistência Técnica de Patologia	I	20	TSPB03	27.01.2004
Técnico em Radiologia	-	Técnico de Saúde Pública	B	Assistência Técnica de Radiologia	I	20	TSPB04	27.01.2004
	-	Técnico de Saúde Pública	B	Assistência Técnica de	I	21	TSPB05	26.12.2007

				Enfermagem em Vigilância Sanitária				
	-	Técnico de Saúde Pública	B	Assistência Técnica de Saúde em Vigilância Sanitária	I	21	TSPB06	26.12.2007
	-	Técnico de Saúde Pública	B	Assistência Técnica de Enfermagem em Segurança do Trabalho	I	20	TSPB07	23.11.2015
	-	Técnico em Segurança do Trabalho	Única	Assistência Técnica de Segurança do Trabalho	I	6	TSTU01	23.11.2015
	-	Técnico Orientador Social	Única	Assistência Técnica em Orientador Social	I	6	TOSU01	23.12.2015

**Anexo VI - Decreto nº 1405, de 26 de setembro de 2018**

“Anexo VI da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 -  
Relação de Cargos Transitórios”

Nomenclaturas	Código
Agente de Gestão Pública – Transitório	AGPTR
Analista de Sistemas – Transitório	ASITR
Assistente de Auditoria Interna - Transitório	AAITR
Promotor de Saúde Pública – Transitório	PSPTR
Técnico de Contabilidade – Transitório	TECTR
Técnico de Contabilidade e Finanças – Transitório	TCFTR

**Anexo VII da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 -**

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

**Índice por cargo**

ADMINISTRADOR	2
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	4
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	5
AGENTE CONDUTOR FUNERÁRIO	6
AGENTE CONDUTOR SOCORRISTA	7
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	8
AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA – TRANSITÓRIO	9
AGENTE DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	10
AGENTE DE MECÂNICA AUTOMOTIVA	14
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	15
AGENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	17
AGENTE FUNERÁRIO	19
AGENTE OPERACIONAL PÚBLICO	21
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS	33
ANALISTA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	34
ANALISTA DE SISTEMAS	35
ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA - TRANSITÓRIO	36
ASSESSOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	37
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	38
AUDITOR INTERNO	39
CONTADOR	40
ECONOMISTA	41
FISCAL DO MUNICÍPIO	42
GESTOR CULTURAL	45
GESTOR DE COMUNICAÇÃO	51
GESTOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	54
GESTOR DE PLANEJAMENTO	65
GESTOR SOCIAL	66
GESTOR TERRITORIAL	72
GUARDA MUNICIPAL	76
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	78
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	79
PROMOTOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO DOMICILIAR	80
PROMOTOR DE SAÚDE PÚBLICA	92



PROMOTOR PLANTONISTA DE SAÚDE PÚBLICA	129
TÉCNICO DE FARMÁCIA PÚBLICA	134
TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA	135
TÉCNICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO DOMICILIAR	158
TÉCNICO DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	159
TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA	160
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	172
TÉCNICO ORIENTADOR SOCIAL	173

<b>Cargo: Administrador</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Administração</b>	<b>Código: ADMU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de administração.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção;
- Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
- Participar da fixação da política geral e específica da instituição compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais;
- Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
- Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços;
- Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição;
- Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
- Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a minimização de custos;
- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica, fiscal, orçamentária, de pessoal, encargos, etc.;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo em Administração de Empresas.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

<b>CARGO: Agente Comunitário de Saúde</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço Comunitário de Saúde</b>	<b>Código: ACSU01</b>

**Descrição Sintética**

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.

**Descrição Detalhada**

- Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos ou coletividade;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar nos diversos sistemas de informação (SISAB, Saúde Web e demais sistemas municipais, estaduais e federais vigentes) todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Realizar visita domiciliar com objetivo de fazer busca ativa de casos, entrega de guias de consultas, recados das equipes e demais ações e/ou atividades que forem delegadas pela supervisão;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, acompanhando todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe, matendo a equipe informada;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS's em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF e da Unidade de Saúde;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa;
- Participar das ações e atividades de Acolhimento da Unidade de Saúde;
- Realizar ações e atividades de combate a dengue no município de Londrina;
- Requisitar previamente materiais necessários para a execução de suas atividades;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Requisito da Função:**

- A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Fundamental Completo.
- Residir na área de abrangência da unidade de saúde para a qual concorreu.

<b>Cargo: Agente de Condutor de Veículos Leves</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Motorista de Veículos Leves</b>	<b>Código: ACVLU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de transporte de pessoas, materiais e documentos a locais pré destinados.

**Descrição Detalhada**

- Dirigir motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg e demais veículos de passageiros;
- Transportar pessoas, materiais e documentos;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Fundamental Completo.
- Possuir carteira de Habilitação "A" ou "B" ou "AB"

<b>Cargo: Agente Condutor de Veículos Pesados</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Motorista</b>	<b>Código: ACVPU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de cargas, pessoas ou documentos.

**Descrição Detalhada**

- Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg, ônibus e ambulâncias;
- Transportar pessoas, materiais e documentos;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados pré-estabelecidos sobre a utilização diária do veículo;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Fundamental Completo.**
- **Possuir Carteira de Habilitação “C” ou “D”**
- **Possuir EAR (Exerce Atividade Remunerada) em específico para Motorista de Transporte Escolar**

<b>Cargo: Agente Condutor Funerário</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Motorista Funerário</b>	<b>Código: ACFU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de transporte de pessoas, urnas com cadáveres, materiais, paramentos e documentos.

**Descrição Detalhada**

- Dirigir veículos automotores;
- Transportar pessoas, urnas com cadáveres, materiais, coroas, paramentos e documentos;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva;
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiro, verificando o fechamento de portas e uso do cinto de segurança;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais e cadáveres;
- Registrar dados pré-estabelecidos sobre a utilização diária do veículo;
- Auxiliar o preparador sempre que necessário na vestimenta e ornamentação dos cadáveres;
- Prestar assistência completa nos velórios;
- Zelar pela conservação dos materiais usados nos cortejos fúnebres;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Fundamental Completo.**
- **Possuir Carteira de Habilitação “C” ou “D”**

<b>CARGO: Agente de Saúde Condutor Socorrista</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Condutor Socorrista</b>	<b>Código: ASCOSU1</b>

**Descrição Sintética**

Conduzir veículos leves e de urgência e emergência, transportando pessoas, materiais, documentos e equipamentos pertinentes à sua área de atuação. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.

**Descrição Detalhada**

- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, sendo parte da equipe no atendimento à vítima, sob orientação e supervisão do coordenador da equipe;
- Conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Auxiliar nas medidas de reanimação cardiorespiratória básica, quando solicitado e sob orientação e supervisão do coordenador da equipe;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer atuando ética e dignamente ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Requisitar previamente materiais necessários para a execução de suas atividades;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Fundamental completo.
- Carteira Nacional de Habilitação "D".
- **Certificado do curso de condutor de veículos de emergência ministrado pelo Detran.**

<b>Cargo: Agente de Combate às Endemias</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Combate às Endemias</b>	<b>Código: ACEU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades diversas relativas à área de controle e ao combate às endemias.

**Descrição Detalhada**

- Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Angiostrongilíase, entre outras;
- Realizar pesquisa larvária em imóveis;
- Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário;
- Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico;
- Identificar os hospedeiros intermediários da Esquistossomose;
- Realizar palestras e outras atividades educativas;
- Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde;
- Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem, etc.;
- Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região;

- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Participar de mutirões de limpezas, quando necessário;
- Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais;
- Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores;
- Realizar as atividades integradas às unidades básicas de saúde;
- Realizar digitação das informações coletadas;
- Promover combate às endemias e epidemias, conforme notificação;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Esclarecer e orientar a população através do Disk Denúncia;
- Protocolar e encaminhar aos orientadores da área as denúncias recebidas;
- Auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos;
- Executar trabalhos com bombas costais manuais e motorizadas (UBV) para a aplicação de inseticida;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Requisitar previamente materiais necessários para a execução de suas atividades;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.

<b>Cargo: Agente de Gestão Pública – Transitório</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço D – Transitório</b>	<b>Código: AGPTRUD</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de cuidados de higiene e alimentação, abordagem de rua e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social.

**Descrição Detalhada**

- Realizar serviços que compreendem o cuidado de segurança física, de higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos;
- Zelar pela higiene, manutenção e conservação das instalações físicas que atendem pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Prestar atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação;
- Integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula;
- Observar e registrar as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Tomar providências adequadas e/ou comunicar a coordenação de Programa em situações especiais;
- Estimular o potencial criativo e laborativo das pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de convivência;
- Estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- Realizar abordagem programada e solicitada de crianças, adolescentes, adultos e famílias que se encontram em situação de rua;
- Registrar as ligações telefônicas e as abordagens nos formulários específicos;
- Compor equipes de abordagens para atendimento no período da manhã, tarde e noite, bem como nos de finais de semana e feriados;
- Comunicar o supervisor de equipe ou a coordenação sempre que ocorrerem situações que fogem a rotina na rua;
- Manter atualizado no cadastro do usuário, o registro das abordagens ocorridas no horário de trabalho de sua equipe, respeitando sempre o sigilo sobre as informações que vierem a tomar conhecimento durante o atendimento;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados as matérias, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.

<b>Cargo: Agente de Manutenção Patrimonial</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Manutenção Estrutural</b>	<b>Código: AMPA01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à manutenção de patrimônio, em recursos mobiliários e imobiliários.

**Descrição Detalhada**

- Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra;
- Assentar diferentes materiais;
- Revestir diferentes superfícies;
- Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
- Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Realizar abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário;
- Auxiliar nas inumações e exumações;
- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas;
- Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas;
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente de Manutenção Patrimonial</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Pintura Geral</b>	<b>Código: AMPA02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à manutenção de patrimônio, em recursos mobiliários e imobiliários.

**Descrição Detalhada**

- Preparar diferentes superfícies para pintura;
- Preparar diferentes superfícies para confecção de letras e pintura;
- Preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Dimensionar, organizar e desenhar letras e motivos a mão livre ou com gabarito, em diferentes superfícies;
- Confeccionar telas e matrizes para pintura pelo processo silkscreen;
- Pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (E.P.I.);
- Aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente de Manutenção Patrimonial</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Marcenaria e Carpintaria</b>	<b>Código: AMPA03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à manutenção de patrimônio, em recursos mobiliários e imobiliários.

**Descrição Detalhada**

- Examinar desenhos, esboços e especificações técnicas para determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparo de móveis e outros utensílios de madeira;
- Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, para orientar os cortes e entalhes;
- Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- Armar as partes de madeira trabalhada, para construir móveis e outros utensílios;
- Colocar acessórios nos móveis e peças de madeira, nos locais indicados;
- Efetuar acabamento nos móveis e peças de madeira, para atender as exigências estéticas do trabalho;
- Reparar peças e móveis de madeira;
- Preparar e selecionar ferragens para concretagem de vigas, pilares, lajes e outros, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Confeccionar armações, cortando, curvando encaixando e fixando vergalhões de ferro e aço nas formas, para aumentar a resistência do concreto;
- Assentar e separar as ferragens nas formas;
- Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e método adequados à realização do trabalho;
- Auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções segundo orientação;
- Montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira;
- Executar serviços diversos de carpintaria em geral, sob orientação;
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente de Manutenção Patrimonial</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Manutenção Geral</b>	<b>Código: AMPB01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à manutenção de patrimônio, em recursos mobiliários e imobiliários.

**Descrição Detalhada**

- Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e método adequados à realização do trabalho;
- Montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira;
- Executar serviços diversos de carpintaria em geral, sob orientação;
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas;
- Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas;
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;
- Examinar desenhos, esboços e especificações técnicas para determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparo de móveis e outros utensílios de madeira;
- Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, para orientar os cortes e entalhes;
- Trabalhar a madeira riscada, cortando torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- Armar as partes de madeira trabalhada, para construir móveis e outros utensílios bem como instalar acessórios nos móveis e peças de madeira, nos locais indicados;

- Reparar peças e móveis de madeira e efetuar acabamentos;
- Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra;
- Retirar, substituir e assentar diferentes materiais e revestir diferentes superfícies;
- Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas, portões, muros e outras estruturas;
- Instalar bem como substituir portas, janelas, quadro de luz e outros;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Realizar abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário;
- Auxiliar nas inumações e exumações;
- Preparar diferentes superfícies para pintura;
- Preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros;
- Preparar diferentes superfícies para confecção de letras e pintura;
- Dimensionar, organizar e desenhar letras e motivos a mão livre ou com gabarito, em diferentes superfícies;
- Confeccionar telas e matrizes para pintura pelo processo silkscreen;
- Pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários;
- Requisitar previamente materiais necessários para a execução de suas atividades;
- Medir, cortar e instalar vidros;
- Operar equipamentos e materiais específicos em cada atividade.;
- Efetuar medições em obras e edificações e auxiliar na elaboração de projetos e esboços;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da sua exatidão;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente de Mecânica Automotiva</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Mecânica Geral</b>	<b>Código: AMAU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de manutenção e reparo em veículos do ciclo otto e diesel.

**Descrição Detalhada**

- Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações;
- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- Montar, desmontar e estofar assentos;
- Retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção;
- Efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
- Realizar diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
- Identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros;
- Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**



<b>Cargo: Agente de Pavimentação Asfáltica</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Asfaltador</b>	<b>Código: APAA01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de conserva e aplicação de massa asfáltica.

**Descrição Detalhada**

- Sinalizar a pista a ser asfaltada;
- Preparar a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a sua limpeza, lavagem e varrição;
- Aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista;
- Realizar serviços de pintura de ligação com RR-Cefo CM-30;
- Operar caldeiras através de operações e especificações técnicas;
- Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios;
- Controlar o funcionamento da caldeira, verificando os indicadores de nível de água, temperatura e pressão do vapor, para assegurar o andamento normal das operações e determinar o momento oportuno de saída do vapor;
- Controlar tanques de alimentação de água e óleo, verificando os níveis e abastecendo-os, quando necessário;
- Fornecer o vapor, regulando sua saída e transmissão por meio de válvulas e registros, para permitir a utilização do mesmo nos equipamentos e processos de produção;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente de Pavimentação Asfáltica</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Operador de Usina de Asfalto</b>	<b>Código: APAB01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades à área de operação e controle de usina de asfalto.

**Descrição Detalhada**

- Operar a usina de asfalto;
- Controlar a pesagem, a temperatura da produção e a saída da massa asfáltica;
- Controlar a distribuição de massa asfáltica para as obras;
- Executar o processo de carregamento da massa asfáltica para transporte;
- Produzir massa asfáltica, conforme traço determinado pelo projeto;
- Registrar o destino da massa produzida;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Agente de Serviços Elétricos</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Eletricista</b>	<b>Código: ASEU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de eletricidade.

**Descrição Detalhada**

- Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, etc.;
- Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;
- Executar instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos;
- Executar instalações de fibras óticas;
- Realizar exames técnicos e testes elétricos;
- Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações;
- Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança;
- Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;
- Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente de Serviços Elétricos</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Eletricista e Manutenção de Equipamentos Elétricos e Eletrônicos</b>	<b>Código: ASEU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de eletricidade e manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos.

**Descrição Detalhada**

- Interpretar desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Executar tarefas relativas à área de instalação, assistência técnica e manutenção de equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos, tais como rede de fios, estufas, autoclaves, compressores, cadeiras odontológicas, mesas cirúrgicas, detectores fetais, instalação de microcomputadores e outros;
- Encaminhar o equipamento para a empresa especializada, quando necessário;
- Efetuar controle de equipamentos durante o período de garantia;
- Elaborar relatórios, orçamentos, pedidos de compra, etc.;
- Elaborar projetos para fabricação e/ou adaptação de equipamentos em geral;
- Emitir laudos e pareceres relativos à área de atuação;
- Orientar e distribuir a execução de serviços do setor, quando necessário;
- Realizar todas as atribuições pertinentes ao cargo de eletricista oficial;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Funerário</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço Funerário</b>	<b>Código: AGFU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de preparo de cadáveres.

**Descrição Detalhada**

- Preparo de cadáveres, como suturas, higienização do corpo, etc.;
- Auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho;
- Fazer a entrega de cadáveres aos familiares ou outras pessoas e ou órgãos competentes, conforme normas regimentais;
- Proceder a preparação dos corpos em residência;
- Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços;
- Manter a câmara fria em bom estado de conservação e uso;
- Fazer higienização, preparação e ornamentação dos corpos;
- Proceder a limpeza dos materiais usados em cortejos fúnebres;
- Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos;
- Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências;
- Conferir e providenciar os materiais especificados nas ordens de serviço;
- Zelar pela guarda dos materiais utilizados;
- Manter os cadáveres em geladeiras especiais;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário;
- Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção;
- Requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Funerário</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Coveiro</b>	<b>Código: AGFU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de abertura, fechamento de sepulturas e exumação de corpos, manutenção, construção e demolição de túmulos.

**Descrição Detalhada**

- Realizar abertura e fechamento de covas e gavetas (carneiros).
- Proceder as exumações e inumações de corpos.
- Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura.
- Executar Serviços referentes a carga e descarga de veículos.
- Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas.
- Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Utilizar equipamentos de segurança individual.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Florista I</b>	<b>Código: AOPA01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de plantio e conservação de flores, confecção de coroas e faixas fúnebres.

**Descrição Detalhada**

- Confeccionar coroas de flores de acordo com a solicitação.
- Cuidar da conservação e previsão do estoque de flores da Autarquia.
- Confeccionar as faixas que acompanham as coroas, conforme solicitação.
- Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.
- 

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Frentista I</b>	<b>Código: AOPA02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de abastecimento, limpeza e lubrificação de veículos.

**Descrição Detalhada**

- Operar bombas de combustível, fornecendo o combustível nas proporções requeridas.
- Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos.
- Manobrar veículos para a realização de suas atividades.
- Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos.
- Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros.
- Checar calibragem de pneus.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Operário I</b>	<b>Código: AOPA03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral.

**Descrição Detalhada**

- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante.
- Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira.
- Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral.
- Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes.
- Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação.
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas.
- Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros.

- Realizar atividades relativas ao preparo da terra, sementeira e colheita.
- Realizar atividades de jardinagem e poda, mediante orientação, em caso fortuito ou de força maior.
- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção. sob orientação;
- Remover volumes, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Auxiliar de Topografia e Agrimensura I</b>	<b>Código: AOPA04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de topografia.

**Descrição Detalhada**

- Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias.
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos.
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia.
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor.
- Carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação.
- Auxiliar na elaboração de planilhas de pré-cálculo de caderneta de campo.
- Auxiliar na elaboração de croquis de levantamento topográficos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Soldador I</b>	<b>Código: AOPA05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de soldagem.

**Descrição Detalhada**

- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Soldar e cortar metais, utilizando o processo e equipamentos adequados a cada caso, garantindo sua segurança e dos outros.
- Examinar e preparar as peças a serem soldadas.
- Limpar e polir as partes soldadas.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Inspeção</b>	<b>Código: AOPA06</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à inspeção.

**Descrição Detalhada**

- Verificar instalações e estacionamentos dos próprios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências quanto a ocorrências estranhas ao funcionamento normal;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias que adentram os próprios públicos, quando for o caso;
- Zelar pela ordem nas dependências dos próprios públicos, orientando seus usuários quanto às regras, procedimentos e horários de abertura, atendimento e fechamento do local;
- Prestar apoio às atividades laborais, em especial quando esta exigir controle de fluxo de pessoas e mercadorias;
- Delimitar espaços seguros para uso nos próprios públicos, sinalizando quando houver condição de risco;
- Abrir e fechar portões e salas, controlando horários e locais de armazenamento de chaves e cadeados;
- Organizar o ambiente e indicar a necessidade de manutenção do patrimônio, quando for o caso;
- Identificar pessoas e comportamentos suspeitos nas imediações de próprios públicos, providenciando imediata comunicação à chefia e solicitando ronda escolar, polícia ou a guarda-municipal, se for o caso;
- Verificar iluminação e funcionamento de equipamentos gerais nas dependências dos próprios públicos bem como a iluminação pública de suas proximidades;
- Solicitar resgate, se for o caso;
- Auxiliar professores na liberação de alunos para pessoas autorizadas e na condução dos alunos até o veículo de transporte escolar, quando estiver atuando em unidades escolares e creches;
- Informar à coordenação a ausência do professor em sala de aula, quando estiver atuando em unidades escolares;
- Comunicar a chefia ou responsáveis quando observada a utilização de objetos perigosos por transeuntes nos limites dos próprios públicos;
- Vigiar e comunicar ações de intimidação entre transeuntes dos próprios públicos;
- Fornecer informações à chefia e responsáveis;
- Vistoriar agrupamentos isolados de transeuntes nas dependências dos próprios públicos;
- Orientar a utilização dos banheiros e inspecionar a limpeza geral nas dependências dos próprios públicos, comunicando as necessidades encontradas à chefia ou responsáveis;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Florista II</b>	<b>Código: AOPB01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de plantio e conservação de flores, confecção de coroas e faixas fúnebres.

**Descrição Detalhada**

- Confeccionar coroas de flores de acordo com a solicitação.
- Cuidar da conservação e previsão do estoque de flores da Autarquia.
- Confeccionar as faixas que acompanham as coroas, conforme solicitação.
- Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Auxiliar em atividades administrativas inerentes ao local de trabalho em que estiver atuando, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Frentista II</b>	<b>Código: AOPB02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de abastecimento, limpeza e lubrificação de veículos.

**Descrição Detalhada**

- Operar bombas de combustível, fornecendo o combustível nas proporções requeridas.
- Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos.
- Manobrar veículos para a realização de suas atividades.
- Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos.
- Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros.
- Checar calibragem de pneus.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Auxiliar em atividades administrativas inerentes ao local de trabalho em que estiver atuando, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Operário II</b>	<b>Código: AOPB03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral.

**Descrição Detalhada**

- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante.
- Utilizar equipamento braçais e de atividade rotineira.
- Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral.
- Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes.
- Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação.
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas.
- Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros.
- Realizar atividades relativas ao preparo da terra, semeadura e colheita.
- Realizar atividades de jardinagem e poda, mediante orientação, em caso fortuito ou de força maior.
- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros;
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção, sob orientação.
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Auxiliar em atividades administrativas inerentes ao local de trabalho em que estiver atuando, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Auxiliar de Topografia e Agrimensura II</b>	<b>Código: AOPB04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de topografia.

**Descrição Detalhada**

- Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias.
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos.
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia.
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor.
- Carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação.
- Auxiliar na elaboração de planilhas de pré-cálculo de caderneta de campo.
- Auxiliar na elaboração de croquis de levantamento topográficos.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Auxiliar em atividades administrativas inerentes ao local de trabalho em que estiver atuando, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operacional Público</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Soldador II</b>	<b>Código: AOPB05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de soldagem.

**Descrição Detalhada**

- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Soldar e cortar metais, utilizando o processo e equipamentos adequados a cada caso, garantindo sua segurança e dos outros.
- Examinar e preparar as peças a serem soldadas.
- Limpar e polir as partes soldadas.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Auxiliar em atividades administrativas inerentes ao local de trabalho em que estiver atuando, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**



<b>Cargo: Agente Operacional público</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Inspeção II</b>	<b>Código: AOPB06</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à inspeção.

**Descrição Detalhada**

- Verificar instalações e estacionamento dos próprios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências quanto a ocorrências estranhas ao funcionamento normal;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias que adentram os próprios públicos, quando for o caso;
- Auxiliar pessoas com deficiência física a locomoverem-se nas dependências dos próprios públicos;
- Zelar pela ordem nas dependências dos próprios públicos, orientando seus usuários quanto às regras, procedimentos e horários de abertura, atendimento e fechamento do local;
- Prestar apoio às atividades laborais, em especial quando esta exigir controle de fluxo de pessoas e mercadorias;
- Delimitar espaços seguros para uso nos próprios públicos, sinalizando quando houver condição de risco;
- Abrir e fechar portões e salas, controlando horários e locais de armazenamento de chaves e cadeados;
- Organizar o ambiente e indicar a necessidade de manutenção do patrimônio, quando for o caso;
- Identificar pessoas e comportamentos suspeitos nas imediações de próprios públicos, providenciando imediata comunicação à chefia e solicitando ronda escolar, polícia ou a guarda-municipal, se for o caso;
- Verificar iluminação e funcionamento de equipamentos gerais nas dependências dos próprios públicos bem como a iluminação pública de suas proximidades;
- Solicitar resgate, se for o caso;
- Vistoriar armários, latão de lixo, ou qualquer outro utensílio do próprio público, se for o caso;
- Auxiliar professores na liberação de alunos para pessoas autorizadas e na condução dos alunos até o veículo de transporte escolar, quando estiver atuando em unidades escolares e creches;
- Informar à coordenação a ausência do professor em sala de aula e auxiliar no restabelecimento da disciplina em salas de aula sem professor, quando estiver atuando em unidades escolares;
- Comunicar a chefia ou responsáveis quando observada a utilização de objetos perigosos por transeuntes nos limites dos próprios públicos;
- Vigiar e comunicar ações de intimidação entre transeuntes dos próprios públicos;
- Fornecer informações à chefia e responsáveis;
- Vistoriar agrupamentos isolados de transeuntes nas dependências dos próprios públicos;
- Orientar a utilização dos banheiros e inspecionar a limpeza geral nas dependências dos próprios públicos, comunicando as necessidades encontradas à chefia ou responsáveis;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Auxiliar em atividades administrativas inerentes ao local de trabalho em que estiver atuando, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino fundamental completo.**

<b>Cargo: Agente Operador de Máquinas</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Operador de Máquinas Automotrizes</b>	<b>Código: AOMU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos.

**Descrição Detalhada**

- Operar as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, moto niveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves e pesados, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**
- **Possuir Carteira de Habilitação “C” ou “D”**

<b>Cargo: Analista de Proteção e Defesa do Consumidor</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor</b>	<b>Código: APCDU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de proteção e defesa do consumidor e de fiscalização das relações de consumo.

**Descrição Detalhada**

- Distribuir material educativo ou de orientação, relativo à defesa do consumidor;
- Apoiar os trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, fornecedor e demais interessados da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Manifestar-se nos processos administrativos e expedientes sob sua responsabilidade, sugerindo meios para a sua resolução;
- Proferir manifestação técnico-conclusiva a respeito da fundamentação das reclamações, denúncias e demais pedidos formulados pelos consumidores, visando subsidiar o cadastro de Reclamações Fundamentadas atendidas e não atendidas contra fornecedores de produtos e serviços, em cumprimento ao que dispõe o art. 4º, V, do Decreto Federal nº 2.181/1997;
- Realizar coleta e tabulação de dados e informações para subsidiar estudos, pesquisas técnicas, expedientes e processos administrativos;
- Elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas, objetivando prestar informação e orientação ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
- Determinar e efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
- Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas ao mercado de consumo, praticando os atos inerentes a essas atribuições;
- Lavrar e fazer lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infringam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor ou atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;
- Providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises e diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;
- Acompanhar e organizar as notícias, bem como legislação e normas de interesse do órgão municipal de proteção e defesa do consumidor;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades do órgão;
- Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do consumidor;
- Receber, analisar e instruir, propondo soluções para os expedientes em geral, ou o encaminhamento a ser dado;
- Elaborar trabalhos inerentes à comunicação e publicações de interesse do órgão municipal de proteção e defesa do consumidor;
- Elaborar ofícios e outros documentos referentes às questões envolvendo a defesa do consumidor;
- Propor à chefia imediata encaminhamento de reclamações ou denúncias aos órgãos ou autoridades competentes para adoção de medidas cabíveis;
- Propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos, visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados;
- Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los sobre possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação;
- Realizar e alterar cadastro de contribuinte, e emitir o DAM – Documento de Arrecadação Municipal (Boleto Bancário);
- Em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência do órgão municipal de proteção e defesa do consumidor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Direito, Administração, Administração Pública, Tecnologia em Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis)**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Analista de Sistemas</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Análise em Informática</b>	<b>Código: ASIU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de análise de informática.

**Descrição Detalhada**

- Fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício;
- Elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário;
- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema;
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão;
- Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados;
- Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico;
- Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação;
- Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes à área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange;
- Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação;
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- Administrar dados;
- Administrar bancos de dados;
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico;
- Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Assistente de Auditoria Interna - Transitório</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Assistência em Auditoria Interna - Transitório</b>	<b>Código: AAITRU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de auditoria institucional.

**Descrição Detalhada**

- Assistir os auditores institucionais na auditoria de contas do município, bem como projetos, programas, convênios entre outros;
- Executar serviços de auditoria interna, objetivando o cumprimento da legislação vigente, sob orientação;
- Auxiliar na execução de procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas convênios entre outros;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna, sob orientação;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional;
- Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Ter no mínimo três anos de efetivo exercício na função de auditoria;**
- **Possuir curso de capacitação relativo a algumas das diversas áreas de atuação da auditoria.**

<b>Cargo: Assessor (a) de Políticas Públicas para Mulheres</b>	<b>Código: APPM01</b>
--	-----------------------

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de orientação e assessoria aos serviços, programas e projetos voltados à defesa dos direitos e ao enfrentamento da violência contra a mulher.

**Descrição Detalhada**

- Assessorar o titular da pasta e sua equipe, no exercício das atribuições que lhes são competentes;
- Prestar assessoramento na concepção, elaboração, formulação e execução de atos normativos, tais como projetos de leis, estudos, pesquisas e ações pertinentes à defesa dos direitos das mulheres;
- Examinar e emitir pronunciamento nos processos e documentos que lhes forem encaminhados, à consideração da titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução, quando necessário;
- Analisar requerimentos, elaborar e encaminhar ofícios e outros expedientes do Órgão, a cartórios, juízos e tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas;
- Capacitar a equipe da Secretaria com informações jurídicas pertinentes, a fim de aprimorar o atendimento das mulheres em situação de violência ou que tenham sido vítimas de atos de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral;
- Instruir processos administrativos e requerimentos e dar encaminhamento à Defensoria Pública, Delegacia, e/ou ao Ministério Público de denúncias, representações, bem como eventuais pedidos de medidas protetivas de urgência para mulheres atendidas no Centro de Referência e Atendimento à Mulher (CAM) e Casa Abrigo;
- Acompanhar as mulheres atendidas pelo CAM e pela Casa Abrigo em delegacias, promotorias, cartórios e demais repartições públicas, quando necessário, sendo vedada sua representação na qualidade de advogado e/ou procurador;
- Realizar o acompanhamento da movimentação processual de ações judiciais referentes aos casos atendidos no CAM e na Casa Abrigo, a fim de conduzir o atendimento das usuárias;
- Participar de reuniões de trabalho, estudos de caso, atendimentos de grupos, com demais profissionais do órgão e/ou da rede de serviços, para tratar de assuntos do âmbito de competência do Órgão;
- Realizar cadastro dos casos atendidos e produzir relatórios para subsidiar a formulação e o monitoramento das ações desenvolvidas na área de sua competência;
- Desenvolver ações preventivas como palestras e oficinas, enfocando a questão das desigualdades de gênero e a violência contra a mulher, sobretudo a Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, "Lei Maria da Penha", e outros temas que possam contribuir para a defesa dos direitos das mulheres;
- Realizar pesquisas e manter arquivo atualizado de documentos referentes à matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Supervisionar e orientar estagiários do Curso de Direito, das diversas instituições de ensino superior conveniadas com o município, vinculados à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Requisito(s) do Cargo em Comissão:**

- Ensino Superior completo em Direito, devidamente inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção do Paraná (OAB-PR).

<b>Cargo: Auditor Fiscal de Tributos</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos</b>	<b>Código: AFTU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos.

**Descrição Detalhada**

- Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;
- Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;
- Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;
- Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;
- Estudar e propor alterações na legislação tributária;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:

- a) A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado à eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;
  - b) A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;
  - c) Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias sejam próprias ou por transferência;
- Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;
  - Em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda.
  - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
  - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
  - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
  - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
  - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
  - Fiscalizar relações de consumo.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática).**

<b>Cargo: Auditor Interno</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Serviço de Auditoria Institucional</b>	<b>Código: AINU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos à área de auditoria institucional.

**Descrição Detalhada**

- Auditar contas do município, bem como projetos, programas, convênios entre outros;
- Executar serviços de auditoria interna, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas convênios entre outros, verificando conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional;
- Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Direito, Administração, Administração Pública, Tecnologia em Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis e Informática).**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Contador</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Contabilidade</b>	<b>Código: CONU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade.

**Descrição Detalhada**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder à análise de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;

- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Economista</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Economia</b>	<b>Código: ECOU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de economia.

**Descrição Detalhada**

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos e de mercado de consumidores;
- Executar tarefas relativas à orçamentos financeiros e sua política de aplicação;
- Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e a micro economia; perícias, avaliações e arbitramentos;
- Atuar em programas de desenvolvimento econômico social do município, em processos de planejamento urbano, e assessorar órgãos da administração pública direta e indireta, empresas públicas e privadas, em questões econômicas;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico; servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição e às mencionadas situações;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo em Ciências Econômicas.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Fiscal do Município</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço Municipal de Fiscalização I</b>	<b>Código: FMA</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas às áreas de fiscalização fazendária, ambiental, patrimonial e de obras.

**Descrição Detalhada**

- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- Fiscalizar e manter cadastros de contribuintes e de licenças;
- Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação vigente;
- Realizar inscrições e manter e atualizar cadastros de contribuintes e de licenças;

- Realizar cálculos e levantamentos de informações documentais de natureza ambiental, fazendária, patrimonial e de obras, junto a órgãos públicos e privados para fins de instrução processual administrativa;
- Executar inscrições no cadastro de contribuintes;
- Realizar análises comparativas de atividades de grupos de contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- Prestar informações em processos da área;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Atuar na concessão e na fiscalização do cumprimento de metas e de termos estabelecidos em licenciamentos ambientais, fazendários e de obras conforme dispuser a legislação;
- Realizar levantamento de informações junto a órgãos públicos e privados, de acordo com as especificações solicitadas;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- Atender, orientar e informar contribuintes sobre a legislação pertinente e procedimentos legais;
- Efetuar cálculos específicos e levantamentos de campo para determinação e enquadramento de áreas e obras para fins fazendários;
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Fiscalizar obras para a concessão de licença, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- Realizar fiscalização ostensiva e preventiva, e determinar serviços quando necessários e de acordo com seu enquadramento, bem como outras ações relativas ao exercício do poder de polícia necessário para o desempenho do trabalho inerente às atividades de fiscalização;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais e outros para fins de verificação de regularidade fiscal, ambiental, patrimonial e de obras;
- Realizar a inspeção final das obras e instruir processos para emissão de Vistos de Conclusão, Certidões Narrativas, alvarás entre outros;
- Executar procedimentos de diligência no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- Encaminhar a outros órgãos pedidos de diligências, objetivando a solução do processo administrativo;
- Fiscalizar e acompanhar o uso de bens públicos, bem como a manutenção e utilização do patrimônio público do município;
- Fiscalizar a utilização por parte das entidades beneficiadas pelo município, por meio de permissão ou doação de bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- Inspeccionar periodicamente os bens imóveis com o objetivo de impedir a sua invasão, acompanhar eventuais invasões, notificar invasores, bem como participar das reintegrações de posse quando houver;
- Prestar informações em processos da área;
- Participar de Ações Integradas de fiscalização urbana e em ações de cooperação mediante convênios, quando houver, em parceria com outros órgãos federais, estaduais e municipais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, assistindo-os no que couber;
- Expedir e controlar notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infração e realizar apreensões, interdições, embargos de obras e suspensão de atividades;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Carteira Nacional de Habilitação**

<b>Cargo: Fiscal do Município</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço Municipal de Fiscalização II</b>	<b>Código: FMB</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas às áreas de fiscalização fazendária, ambiental, patrimonial e de obras.

**Descrição Detalhada**

- Realizar análises e levantamentos de informações documentais junto a órgãos públicos e privados;
- Expedir notificações de embargo, autos de infração e de apresentação de documentos e de informações, bem como realizar apreensões;
- Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;
- Analisar e decidir por delegação em processos de impugnação de tributos imobiliários, autos de infração de obras, posturas e meio ambiente que demandem fiscalização;
- Auxiliar nas avaliações de imóveis para recolhimento do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis, nos imóveis não abrangidos pela Planta Genérica de Valores, em especial, os imóveis localizados na zona rural do município;
- Atuar no desenvolvimento de estudos na área de fiscalização municipal;
- Avaliar e executar as atividades de levantamento e fiscalização, dentro da respectiva área de competência;
- Executar procedimentos de diligência no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- Encaminhar a outros órgãos pedidos de diligências, objetivando a solução do processo administrativo;
- Realizar estudos para a modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento da Administração como um todo;
- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- Atuar em ações de fiscalização de obras públicas e particulares, estabelecimentos comerciais e meio ambiente aplicando a legislação municipal;

- Fiscalizar os imóveis para subsídio de informações nos processos administrativos de demolição, aprovação de projetos arquitetônicos, concessão de alvarás, levantamentos, desmembramentos e reformas;
- Realizar a inspeção final das obras e instruir os processos para emissão de Vistos de Conclusão, Certidões de Demolição, Certidões Narrativas, alvarás, entre outros;
- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação pertinente e outros procedimentos legais;
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Analisar processos de impugnação de tributos imobiliários, autos de infração de obras, posturas e ambientais que demandem fiscalização e tomar as providências necessárias e cabíveis;
- Realizar análise comparativa de atividades de grupos de contribuintes, visando sua adequada caracterização fiscal;
- Informar processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação pertinente quando houver tal delegação;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Prestar assistência na orientação e supervisão das unidades de execução, no cumprimento da legislação municipal e das atividades desenvolvidas pelos demais servidores;
- Realizar levantamento, no cadastro imobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos;
- Fiscalizar e acompanhar o uso de bens públicos, bem como a manutenção e utilização do patrimônio público do município;
- Fiscalizar a utilização por parte das entidades beneficiadas pelo município, por meio de permissão ou doação de bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- Inspeccionar periodicamente os bens imóveis com o objetivo de impedir a sua invasão, acompanhar eventuais invasões, notificar invasores, bem como participar das reintegrações de posse quando houver;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, e atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando necessário ao exercício das suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório**
- **Curso de Capacitação Específica**
- **Carteira Nacional de Habilitação**

<b>Cargo: Gestor Cultural</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Biblioteconomia</b>	<b>Código: GCTU01</b>

**Descrição Sintética**

**Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de biblioteconomia.**

**Descrição Detalhada**

- Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
- Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;
- Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;
- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**



<b>Cargo: Gestor Cultural</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Análise e Preservação Histórica</b>	<b>Código: GCTU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de preservação histórica.

**Descrição Detalhada**

- Pesquisar documentos históricos e outras fontes de informações, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e a atuação do ser humano;
- Fomentar e difundir ações das diversas áreas da cultura de forma descentralizada atendendo as diversas regiões do município;
- Realizar pesquisa histórica para levantamento e formação de banco de dados relacionados ao Patrimônio Histórico Municipal, a fim de favorecer o acesso dessas informações à comunidade interna e externa ao município;
- Produção, compreendendo a elaboração, planejamento, execução e avaliação de eventos relacionados à área;
- Elaborar projetos culturais e emitir pareceres relacionados à área de atuação;
- Atender ao público;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Cultural</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Museologia</b>	<b>Código: GCTU03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de museologia.

**Descrição Detalhada**

- Organizar, ampliar e conservar, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse;
- Fazer inventários e investigações sobre peças adquiridas;
- Adotar sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo e controle das peças;
- Auxiliar o público em suas consultas;
- Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público;
- Adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo;
- Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas;
- Estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes, e experimentando mudanças na disposição das peças, para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas;
- Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas anti deteriorantes, para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte;
- Realizar eventos e palestras relacionadas à sua atividade;
- Efetuar levantamentos, pesquisas e relatórios sobre as atividades e aproveitamentos das promoções e instituições;
- Pesquisar novas fontes de acervo e realizar contatos para sua obtenção, de acordo com planos previamente traçados;
- Orientar e informar servidores e usuários sobre atividades de sua responsabilidade;
- Supervisionar ou executar trabalhos de restauração de obras-de-arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução para possibilitar a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Museologia, Educação Artística, Artes Plásticas).**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Cultural</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Programação Cultural</b>	<b>Código: GCTU04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de programação cultural.

**Descrição Detalhada**

- Produção, compreendendo a elaboração, planejamento, execução e avaliação de eventos de formação e fruição relacionados às áreas artísticas e demais manifestações culturais, tais como: artes visuais, artes cênicas, música, artesanato e manifestações da cultura popular;
- Fomentar e difundir ações das diversas áreas da cultura de forma descentralizada atendendo as diversas regiões do município;
- Pesquisar e levantar dados relacionados às artes com o intuito de obter subsídios para definição de programações culturais e conhecimento do panorama cultural do município;
- Elaborar e manter atualizado um banco de dados de produtores culturais a fim de favorecer o acesso dessas informações à comunidade interna e externa ao município;
- Elaborar projetos culturais e emitir pareceres;
- Atender ao público;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Sociologia, História, Pedagogia, Comunicação Social, Educação Artística, Artes Plásticas, Música, Artes Cênicas, Filosofia, Bacharelado em Sociologia e Licenciatura em Psicologia).**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Cultural</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Regência de Instrumentos Musicais</b>	<b>Código: GCTU05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de regência de instrumentos musicais.

**Descrição Detalhada**

- Dirigir grupos experimentais, como orquestras ou bandas de músicas, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra musical;
- Proceder à seleção de instrumentistas;
- Ordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais;
- Estabelecer o programa, selecionando as composições musicais a serem interpretadas, com base no repertório disponível;
- Dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, ritmo, intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos;
- Fazer arranjos ou adaptar partituras às exigências e estilo de um grupo musical;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Educação Artística, Música).**
- **Registro no respectivo conselho da categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Cultural</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Arquivista</b>	<b>Código: GCTU06</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à gestão documental e proteção de documentos e arquivos.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo;
- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planeamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientar o planeamento da automação aplicada aos arquivos, à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promover as medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo em Arquivologia.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Comunicação</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Jornalismo</b>	<b>Código: GCOU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planeamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de jornalismo.

**Descrição Detalhada**

- Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão, etc.;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
- Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza, estilo, etc.;
- Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição;
- Preparar pautas para rádio, jornal, televisão, e outros veículos de comunicação;
- Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;
- Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral;
- Fazer revisão ortográfica;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Comunicação</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Relações Públicas</b>	<b>Código: GCOU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planeamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de relações públicas.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, organizar e desenvolver processos, métodos e atividades que visam estabelecer e aperfeiçoar as relações entre a instituição e seu público interno e externo;
- Elaborar e implementar instrumentos de comunicação e informação dirigida ao público interno e externo sobre objetivos e ações das instituições;
- Planejar, elaborar e aplicar pesquisas de opinião e institucional;
- Assessorar no recebimento e acompanhamento de visitas oficiais à Prefeitura;
- Assessorar na resolução de problemas institucionais que influam no posicionamento da instituição perante a opinião pública;

- Organizar exposições, programas de visitas, reuniões sociais e outras atividades de Relações Públicas;
- Buscar contato constante com os órgãos de comunicação a fim de promover a imagem, e os serviços da instituição;
- Coordenar as atividades inerentes aos serviços de cerimonial;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Comunicação</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Reportagem Fotográfica</b>	<b>Código: GCOU03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de reportagem fotográfica.

**Descrição Detalhada**

- Identificar as necessidades institucionais para decidir sobre estilo e gênero da fotografia;
- Fotografar acontecimentos Municipais visando ilustrar artigos, jornais, publicações, revistas, etc. utilizando equipamentos técnicos adequados e disponíveis;
- Manter o controle e o ajuste dos equipamentos e ambiente visando garantir a eficiência de seu trabalho;
- Atuar, sempre que necessário em atividades complementares de jornalista;
- Organizar e manter arquivo fotográfico bem como os negativos e/ou material digital;
- Elaborar e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento profissional;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Engenharia Florestal</b>	<b>Código: GEAU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área de preservação ambiental.

**Descrição Detalhada**

- Executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, e supervisionar projetos relativos à preservação de áreas florestais;
- Controlar e fiscalizar áreas verdes favorecendo o seu crescimento, por meio de poda, desbastes e outros, efetuando perícias e vistorias em locais de delito e assuntos florestais, elaborando laudos, avaliações e arbitramentos, para preservá-las e desenvolvê-las;
- Planejar e controlar o plantio e corte de árvores observando a época própria e técnicas adequadas, visando à preservação do meio ambiente;
- Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando técnicas adequadas na determinação da altura, diâmetro do tronco e da copa, duração de vida e condições de adaptabilidade das espécies ao meio ambiente;
- Executar estudos sobre a produção e semente, realizando experiências, para melhorar a germinação das mesmas;
- Desenvolver estudos sobre genética vegetal, melhoramento vegetal, fitotecnia e microbiologia vegetal;
- Analisar e interpretar fotografias aéreas e projetos paisagísticos;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas;
- Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento;
- Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
- Aplicar penalidades administrativas;

- Prestar informações em processos da área;
- Fiscalizar concessionárias ou permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal;
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Fiscalizar formas de aplicação e o uso de agrotóxicos e destino final suas embalagens;
- Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
- Fiscalização de fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora;
- Fiscalizar modificações de características dos recursos hídricos;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Engenharia Civil</b>	<b>Código: GEAU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área de engenharia civil.

**Descrição Detalhada**

- Fiscalizar e monitorar a elaboração dos projetos de engenharia de obras públicas relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Aprovar e fiscalizar projetos de edificações e de infraestrutura urbana;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas e de infraestrutura urbana;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas;
- Verificar e fiscalizar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento;
- Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
- Aplicar penalidades administrativas;
- Vistoriar e fiscalizar obras para concessão de licenças de funcionamento, habite-se, levantamentos de regularidades, parcelamento de solo, desmembramentos e aprovações de projetos;
- Prestar informações em processos da área;
- Fiscalizar concessionários ou permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal;
- Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades, e determinar serviços quanto necessários e de acordo com seu enquadramento;
- Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;
- Fiscalizar os contribuintes quanto à Legislação municipal pertinente;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;

- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalização de fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora;
- Fiscalizar modificações de características dos recursos hídricos;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões urbanísticas;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria urbanísticos;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental e urbanística do município;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Planejamento e orçamento de obras e serviços de engenharia;
- Expedir notificações de embargos, de apresentação de documentos e projetos e de informações, autos de infração e realizar apreensões.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Engenharia Ambiental</b>	<b>Código: GEAU03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área ambiental.

**Descrição Detalhada**

- Controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância);
- Gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- Pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo;
- Estudo de redes de saneamento;
- Análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
- Análise de ciclo de vida de produtos;
- Defesa do consumidor e economia ambiental;
- Design ecológico, com desenvolvimento de estudos e modelagem matemática de ecossistemas;
- Estudo de energias renováveis e alternativas e planejamento energético;
- Estudo de sistemas de gestão e planejamento ambiental;
- Estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- Análise de auditorias ambientais;
- Gestão e planejamento do uso de áreas urbanas;
- Gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios;
- Regulamentação e normatização de produtos;
- Análise em geoprocessamento e sistemas de informação geográfica (SIG), com ênfase ao estudo do meio físico;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas;
- Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento;
- Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
- Aplicar penalidades administrativas;
- Prestar informações em processos da área;
- Fiscalizar concessionários ou permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal;
- Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades, e determinar serviços quanto necessários e de acordo com seu enquadramento;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor;
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Fiscalizar formas de aplicação e o uso de agrotóxicos e destino final suas embalagens;
- Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;

- Fiscalização de fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora;
- Fiscalizar modificações de características dos recursos hídricos;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Expedir notificações de embargo, de apresentação de documentos e projetos de informações, autos de infração e realizar apreensões.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Engenharia Agrônoma</b>	<b>Código: GEAU04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área de agronomia.

**Descrição Detalhada**

- Orientar quanto aos métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Atuar em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Desempenhar atividades de cargos e funções técnicas;
- Fiscalizar, dirigir e executar obras e serviços técnicos relativos à área de engenharia agrônoma pertinentes ao município;
- Elaborar laudos, pareceres, vistorias e avaliações técnicas no âmbito das obrigações e necessidades do município;
- Produção e condução de trabalho técnico especializado das atividades desenvolvidas pela secretaria;
- Estudo, planejamento, supervisão, fiscalização e coordenação de trabalhos ligados à preservação de recursos naturais;
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da secretaria;
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas, no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas;
- Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento;
- Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
- Aplicar penalidades administrativas;
- Prestar informações em processos da área;
- Fiscalizar concessionários ou permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal;
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Fiscalizar formas de aplicação e o uso de agrotóxicos e destino final suas embalagens;
- Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
- Fiscalização de fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora;
- Fiscalizar modificações de características dos recursos hídricos;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo em Agronomia.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Arquitetura e Urbanismo</b>	<b>Código: GEAU05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área de arquitetura e urbanismo.

**Descrição Detalhada**

- Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização;
- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
- Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas;
- Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento;
- Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
- Aplicar penalidades administrativas;
- Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos;
- Prestar informações em processos da área;
- Fiscalizar concessionários ou permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal;
- Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades, e determinar serviços quanto necessários e de acordo com seu enquadramento;
- Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor;
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalização de fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora;
- Fiscalizar modificações de características dos recursos hídricos;
- Intimar, comunicar, embargar e atuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;



- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Engenharia Elétrica</b>	<b>Código: GEAU06</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área de engenharia elétrica.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar orçamento, dirigir, supervisionar, executar serviço técnico de instalação, montagem e reparo referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica;
- Estudar, planejar projetos referentes à utilização de energia elétrica;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliar, fiscalizar e arbitrar obras, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Conduzir equipe de instalação, operação e manutenção de equipamentos;
- Padronizar, mensurar controle de qualidade;
- Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange à sua especialidade e formação;
- Executar desenhos técnicos e elaborar projetos;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas;
- Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
- Aplicar penalidades administrativas;
- Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos;
- Prestar informações em processos da área;
- Fiscalizar concessionários ou permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal;
- Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades, e determinar serviços quanto necessários e de acordo com seu enquadramento;
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalização de fontes emissoras de radiação eletromagnética e de alta tensão;
- Intimar, comunicar, embargar e atuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Engenharia Química</b>	<b>Código: GEAU07</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área de engenharia química.

**Descrição Detalhada**

- Efetuar controle ambiental (redes de monitoramento e vigilância na área de atuação);
- Gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- Pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo no que tange à área de atuação;
- Análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores químicos no meio ambiente;
- Elaborar, executar e controlar projetos de pesquisa e desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental na área de engenharia química, inclusive em saneamento e controle ambiental;
- Estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- Análise de auditoria ambiental na área de atuação;
- Dar pareceres e prestar assessoria técnica na área de atuação;
- Regulamentação e normatização de produtos químicos;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas;
- Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento;
- Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
- Aplicar penalidades administrativas;
- Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos;
- Prestar informações em processos da área;
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Fiscalizar formas de aplicação e o uso de agrotóxicos e destino final suas embalagens;
- Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
- Fiscalização de fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora;
- Fiscalizar modificações de características dos recursos hídricos;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### Requisito(s) da Função:

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Engenharia do Trabalho</b>	<b>Código: GEAU08</b>

#### Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e fiscalização, relativas à área de engenharia do trabalho.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, Organizar, Supervisionar, Coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;
- Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;
- Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;
- Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
- Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas à sua área de atuação conforme convênios ou normalização;
- Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

**Cargo: Gestor de Planejamento****Classe: Única****Função: Serviço de Análise em Planejamento e Gestão****Código: GEP01****Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, ligados à área administrativa.

**Descrição Detalhada**

- Analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito;
- Elaborar projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente;
- Desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
- Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários à coordenação de tais funções;
- Emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados;
- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos;
- Colaborar nas atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, para contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento;
- Exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração Direta e Indireta;
- Formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;
- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
- Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, através do trabalho articulado entre a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado;
- Elaborar projetos de leis para abertura de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais;
- Participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais;
- Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**

**Cargo: Gestor Social****Classe: Única****Função: Serviço de Sociologia****Código: GSOU01****Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução, relativas à área sociologia.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, elaborar, implantar, acompanhar, assessorar, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social; condição socioeconômica, cultural, organizacional, institucional e comunitária;
- Promover o aperfeiçoamento de modelos de pesquisas, metodologias e técnicas de investigação;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares, na elaboração, análise e implantação de projetos nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, planejamento urbano, etc.;
- Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres atinentes à realidade social, junto ao setor, bem como junto a demandas de outros setores da administração pública municipal;

- Participar de programas de estudos, implantação ou execução em âmbito global, regional, ou setorial atinente à realidade social;
- Prestar assessoria e consultoria à administração pública municipal direta e indireta, empresas públicas e privadas relativamente à realidade social;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Social</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Terapia Ocupacional</b>	<b>Código: GSOU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de terapia ocupacional.

**Descrição Detalhada**

- Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando melhoria qualitativa da integração desses com o meio;
- Participar de equipe multidisciplinar no planejamento, elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde; prevenção de deficiência física e mental;
- Instrumentalizar a equipe de apoio, preparar materiais e instrumentos de apoio, garantir controle e manutenção de informações e instrumentos e outras atividades técnico-administrativas que visem à eficiência de sua área profissional;
- Coordenar ou prestar assessoria aos programas e projetos, orientar famílias, comunidade, escolas a partir de sua perspectiva profissional;
- Desenvolver outras atividades afins que visem à recuperação, manutenção e prevenção da saúde;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Terapia Ocupacional, Educação Artística, Educação Física).**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Social</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço Social</b>	<b>Código: GSOU03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de assistência social.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais;
- Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social;
- Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc.;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Social</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Pedagogia</b>	<b>Código: GSOU05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de educacional.

**Descrição Detalhada**

- Desenvolver diagnóstico pedagógico no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções pedagógicas diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da pedagogia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva pedagógica;
- Atuar junto a encarregados visando o diagnóstico e prognóstico do nível de aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- Atuar, eventualmente, como instrutor, executando trabalho especializado, visando o aprimoramento técnico, administrativo e cultural dos servidores;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Social</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Gestão do Esporte, da Educação Física e do Lazer</b>	<b>Código: GSOU06</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de gestão de esportes.

**Descrição Detalhada**

- Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do esporte social;
- Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do esporte de rendimento;
- Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do lazer utilizando-se do esporte e da recreação;
- Planejar e dirigir atividades que visem à preservação da saúde da comunidade, utilizando-se de programas de exercício físico;
- Propor, organizar e dirigir eventos esportivos e de lazer;
- Chefiar e coordenar delegações do município em jogos e competições oficiais;
- Responder perante o Tribunal de Justiça Esportiva em Jogos e competições em que o município esteja sendo representado oficialmente;
- Zelar pela correta utilização, conservação e melhoria dos próprios destinados à prática do esporte e do lazer;
- Responsabilizar-se por pessoal, necessário à execução das atividades próprias do cargo;
- Atender e orientar pessoas sobre assuntos pertinentes ao Esporte e Educação Física e o Lazer;
- Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Educação Física, Terapia Ocupacional, Educação Artística).**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Social</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Economia Doméstica</b>	<b>Código: GSOU07</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de economia doméstica.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, supervisionar e coordenar programas ligados às artes culinárias, artes da agulha e arte decorativa, visando o desenvolvimento sócio-econômico do indivíduo e sua família;
- Orientar e levar até as famílias, informações a respeito da dietética na cozinha; do vestuário; aspectos funcionais e estéticos da habitação; noções de higiene, administração do lar, utilização dos recursos agrícolas disponíveis, noções de primeiros socorros, etc.;
- Planejar, orientar, supervisionar e coordenar programas de educação do consumidor, preparando-o para o uso eficiente de bens de consumo e equipamentos domésticos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo (Economia Doméstica, Nutrição, Educação Artística).**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Territorial</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Tecnologia em Saneamento</b>	<b>Código: GTEU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, licenciamento ambiental, fiscalização, pesquisa e execução de programas, relativas à área de saneamento.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar, aprovar e fiscalizar projetos relativos às obras de saneamento;
- Elaborar, aprovar, fiscalizar e controlar projetos de pesquisa, desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental, na área de saneamento;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização ambiental em áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações ambientais;
- Executar licenciamento ambiental;
- Analisar auditoria ambiental;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Emitir licenças e autorizações ambientais.
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação, no que diz respeito às questões ambientais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Estabelecer, juntamente com os órgãos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Territorial</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Geografia</b>	<b>Código: GTEU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, licenciamento, fiscalização, pesquisa e execução de programas, relativas à área de geografia.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar, aprovar e fiscalizar projetos relativos à área de geografia;
- Elaborar, aprovar, fiscalizar e controlar projetos de pesquisa, desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental, na área de geografia;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização ambiental em áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações ambientais;
- Executar licenciamento ambiental;
- Analisar auditoria ambiental;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Emitir licenças e autorizações ambientais.
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação, no que diz respeito às questões ambientais;
- Estabelecer, juntamente com os órgãos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Realizar reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisa de caráter físico geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e as realizadas nos campos gerais e especiais de geografia;
- Elaborar equacionamento e solução, em escala regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais;
- Realizar zoneamento geo-humano, com vistas ao planejamento municipal;
- Assessorar instituições públicas e privadas;
- Desenvolver Sistema de Informação Geográfica – SIG, de acordo com as normas vigentes voltados a ações de planejamento e gestão ambiental.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Territorial</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Geologia</b>	<b>Código: GTEU03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, licenciamento, fiscalização, pesquisa e execução de programas, relativas à área de geologia.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar, aprovar e fiscalizar projetos relativos à área de geologia;
- Elaborar, aprovar, fiscalizar e controlar projetos de pesquisa, desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental, na área de geologia;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização ambiental em áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações ambientais;
- Executar licenciamento ambiental;
- Analisar auditoria ambiental;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Emitir licenças e autorizações ambientais.
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação, no que diz respeito às questões ambientais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Estabelecer, juntamente com os órgãos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Gestor Territorial</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Biologia</b>	<b>Código: GTEU04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, licenciamento, fiscalização, pesquisa e execução de programas, relativas à área Biologia.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar, aprovar e fiscalizar projetos relativos à área de biologia;
- Elaborar, aprovar, fiscalizar e controlar projetos de pesquisa, desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental, na área de biologia;
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização ambiental em áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações ambientais;
- Executar licenciamento ambiental;
- Analisar auditoria ambiental;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Emitir licenças e autorizações ambientais;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação, no que diz respeito às questões ambientais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Estabelecer, juntamente com os órgãos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Guarda Municipal</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Guarda Civil Municipal</b>	<b>Código: GCMU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à proteção de órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do Município de Londrina

**Descrição Detalhada**

- Fazer rondas por quaisquer meios disponíveis nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e a saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos dentro das áreas de suas atribuições legais;
- Fazer manutenção do armamento de 1º escalão;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Desempenhar atividades relativas ao planejamento, à elaboração, à execução e ao gerenciamento das áreas responsáveis pela gestão de pessoal, comunicação, estatística, suprimentos, administração financeiro-orçamentária, logística e manutenção da guarda municipal, quando solicitado, além de atuar na atividade de defesa civil;
- Desempenhar outras atividades correlatas, por ordem expressa do Prefeito;
- Vigiar os logradouros públicos;
- Guardar os bens, equipamentos e próprios do Município;
- Proteger e defender a população, nos casos de calamidade pública;
- Prestar socorro à população, nos casos de necessidade e emergência;
- Colaborar, no que for possível, com a Polícia Estadual, e os demais órgãos de segurança pública, no serviço de segurança do Município, seja ele de ordem pessoal ou patrimonial;
- Promover a evacuação da população, em caso de perigo iminente;
- Prevenir a ocorrência de ilícitos penais;
- Vigiar e proteger os patrimônios ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
- Apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das constituições federal e estadual e da Lei Orgânica;
- Apoiar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
- Efetuar a segurança de autoridades municipais, quando necessário;
- Exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais;
- Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município;
- Auxiliar nas ações de Defesa Civil sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Prefeito;
- Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Prefeito;
- Atuar na fiscalização, no controle e na orientação do trânsito e do tráfego, por determinação expressa do Prefeito;
- Garantir a preservação da segurança e da ordem nos próprios municipais sob sua responsabilidade;
- Planejar, coordenar e executar as atividades de prevenção e combate a incêndios nos próprios municipais, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros do Paraná;
- Planejar, coordenar e executar ações de interação com os cidadãos;
- Promover a realização de cursos, treinamentos, seleções, seminários e outros eventos, visando o constante aperfeiçoamento, qualificação e promoção de seus integrantes;
- Manter seus planos e ordens permanentemente atualizados, de forma a garantir sempre a qualidade de seus serviços;
- Assegurar que suas ações estejam sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos;
- Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível à quebra da situação de normalidade;



- Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade, precedendo eventual emprego da Força Pública Estadual;
- Manter relacionamento urbano e harmônico com as instituições que compõem o Sistema de Defesa Social, promovendo o intercâmbio e a colaboração recíprocos.
- Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- Operar equipamentos de comunicações;
- Dirigir viaturas, conforme escala de serviço;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Possuir carteira de Habilitação “A” e “B”, ou, “A” e “Superior (C, D, E)**

**Cargo: Ouvidor-Geral do Município****Código: OGM****Descrição Sintética:**

Chefiar a Ouvidoria-Geral do Município, realizando atividades de direção, planejamento e orientação no recebimento, exame e encaminhamento de reclamações, denúncias, sugestões e demais requerimentos dirigido ao Prefeito sobre a qualidade dos serviços públicos desenvolvidos pelos entes da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.

**Descrição Detalhada**

- Prestar suporte administrativo ao Gabinete para o funcionamento da Ouvidoria, respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas, atentando-se para as regras de redação dos atos e comunicações oficiais dos entes políticos;
- Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre a qualidade dos serviços públicos desenvolvidos pelos entes da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;
- Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares do Município de Londrina;
- Propor aos órgãos da Administração Municipal, a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, quando houver indício ou suspeita de irregularidade na prestação do serviço público;
- Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática das providências adotadas em razão das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões, exceto nos casos em que for assegurado o sigilo;
- Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de Ouvidoria;
- Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal relatório referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- Propor e deliberar junto com os órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelo Município de Londrina ou por quem o represente;
- Prestar atendimento à população que o procure para tratar de assuntos pertinentes às suas atribuições;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, se necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e
- Executar outras atividades pertinentes à sua atividade ou que lhe forem delegadas.

**Cargo: Procurador do Município****Classe: ÚNICA****Função: Serviço de Procuradoria Jurídica****Código: PMU01****Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área jurídica.

**Descrição Detalhada**

- Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Promover a execução judicial da Dívida Ativa;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Município;
- Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e da Indireta quando solicitado;

- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município, de suas Autarquias e Fundações;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Educador Físico em Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Código: PSFADUEDF</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações do Programa Saúde da Família, do Núcleo de Apoio em Saúde da Família e do Serviço de Atenção Domiciliar, relativas à área de educador físico.

**Descrição Detalhada**

- Participar do planejamento das ações das equipes do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações de humanização para integração da equipe bem como para melhoria nas condições de atendimento aos pacientes;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do esporte social;
- Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do esporte de rendimento;
- Propor, elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos ou ações que visem o desenvolvimento do lazer utilizando-se do esporte e da recreação;
- Planejar e dirigir atividades que visem à preservação da saúde da comunidade, utilizando-se de programas de exercício físico;
- Propor, organizar e dirigir eventos esportivos e de lazer;
- Chefiar e coordenar delegações do município em jogos e competições oficiais;
- Responder perante o Tribunal de Justiça Esportiva em Jogos e competições em que o município esteja sendo representado oficialmente;
- Zelar pela correta utilização, conservação e melhoria dos próprios destinados à prática do esporte e do lazer;
- Responsabilizar-se por pessoal, necessário à execução das atividades próprias do cargo;
- Atender e orientar pessoas sobre assuntos pertinentes ao Esporte, à Educação Física e ao Lazer;
- Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas;

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Enfermagem em Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Código: PSFADUENF</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações do Programa Saúde da Família, do Núcleo de Apoio em Saúde da Família e do Serviço de Atenção Domiciliar, relativos à enfermagem.

**Descrição Detalhada**

- Atuar no planejamento das ações das equipes do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e idoso;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas para promoção da saúde, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- Promover a intersetorialidade e articulação das redes de atenção à saúde e o serviço, visando à sistematização e melhoria das ações de saúde;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Participar das atividades e ações da comunidade junto aos conselhos locais e municipais, favorecendo a participação popular;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados e indicadores de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação em saúde;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar periodicamente, reunião de equipe para discutir as ações e planejar o trabalho da equipe;
- Direcionar e coordenar as ações da equipe do Programa Saúde da Família e Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
- Atender demanda por procedimentos de maior complexidade, que podem ser realizados no domicílio, tais como: curativos complexos e drenagem de abscesso, entre outros;
- Compor equipe multiprofissional e multidisciplinar para atendimento, acompanhamento e promoção à saúde de pacientes que necessitam de atenção domiciliar;
- Promover adaptação do paciente em atenção domiciliar e /ou cuidador ao uso do dispositivo de traqueostomia, o uso de órteses/próteses, uso de sondas e ostomias;
- Promover acompanhamento domiciliar em pós-operatório;
- Acompanhar em caráter multiprofissional a reabilitação de pessoas com deficiência permanente ou transitória, que necessitem de atendimento contínuo;
- Participar de atividades/ações para o acompanhamento de pacientes que necessitem de cuidados paleativos;
- Promover ações de humanização para integração da equipe bem como para melhoria nas condições de atendimento aos pacientes;
- Promover ações de enfermagem junto com a equipe multiprofissional para pacientes com uso de oxigenoterapia e Suporte Ventilatório não invasivo [Pressão Positiva Contínua nas Vias Aéreas (CPAP), Pressão Aérea Positiva por dois Níveis (BIPAP), Concentrador de O2], diálise peritoneal e paracentese;

- Supervisionar e coordenar o trabalho da equipe de enfermagem, em período de adaptação, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, elaborando parecer sobre o aproveitamento do mesmo, visando à boa qualidade do serviço prestado;
- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Elaborar escala para liberação de férias e licenças conforme orientações e normativas institucionais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Farmacêutica em Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Código: PSFADUFAR</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações do Programa Saúde da Família, do Núcleo de Apoio em Saúde da Família e do Serviço de Atenção Domiciliar, relativas à área de farmacologia.

**Descrição Detalhada**

- Participar do planejamento das ações das equipes do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações de humanização para integração da equipe bem como para melhoria nas condições de atendimento aos pacientes;
- Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- Fiscalizar farmácias, drogeries e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;
- Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;
- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

#### Requisito(s) da Função:

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Medicina em Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Código: PSFADUMED</b>

#### Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família e Atenção Domiciliar, relativas à área de medicina.

#### Descrição Detalhada

- Atuar no planejamento das ações das equipes do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Atender demanda por procedimentos de maior complexidade, que podem ser realizados no domicílio, tais como: curativos complexos e drenagem de abscesso, entre outros;
- Compôr equipe multiprofissional e multidisciplinar para atendimento, acompanhamento e promoção à saúde de pacientes que necessitam de atenção domiciliar;
- Promover adaptação do paciente em atenção domiciliar e /ou cuidador ao uso do dispositivo de traqueostomia, o uso de órteses/próteses, uso de sondas e ostomias;
- Promover acompanhamento domiciliar em pós-operatório;
- Acompanhar em caráter multiprofissional a reabilitação de pessoas com deficiência permanente ou transitória, que necessitem de atendimento contínuo;
- Participar de atividades/ações para o acompanhamento de pacientes que necessitem de cuidados paleativos;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Promover ações de humanização para integração da equipe bem como para melhoria nas condições de atendimento aos pacientes;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Nutrição em Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Código: PSFADUNUT</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações do Programa Saúde da Família, do Núcleo de Apoio em Saúde da Família e do Serviço de Atenção Domiciliar, relativas à área de nutrição.

**Descrição Detalhada**

- Participar do planejamento das ações das equipes do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações de humanização para integração da equipe bem como para melhoria nas condições de atendimento aos pacientes;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Psicologia em Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Código: PSFADUPSI</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações do Programa Saúde da Família, do Núcleo de Apoio em Saúde da Família e do Serviço de Atenção Domiciliar, relativas à área de psicologia.

**Descrição Detalhada**

- Participar do planejamento das ações das equipes do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações de humanização para integração da equipe bem como para melhoria nas condições de atendimento aos pacientes;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de comunicação.
- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Orientação e aconselhamento individuais voltados para o usuário
- Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar às relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do usuário;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participação em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realização de estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Descrição e análise de cargos;

- Avaliação de desempenho;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Biomedicina</b>	<b>Código: PSPABIO</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de biomedicina.

**Descrição Detalhada**

- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Enfermagem</b>	<b>Código: PSPAENF</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem em toda rede municipal de saúde.

**Descrição Detalhada**

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando à promoção da saúde;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;



- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando à boa qualidade do serviço prestado;
- Formar profissionais de nível médio de enfermagem;
- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- Participar de montagem de unidades prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;
- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;
- Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesses para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Enfermagem do Trabalho</b>	<b>Código: PSPAENT</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem do trabalho.

**Descrição Detalhada**

- Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor;
- Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde e valorização do trabalhador;
- Realizar e ou colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde;
- Dar parecer técnico dentro de sua especialidade;
- Executar atividades administrativas junto a sua unidade; coordenar pessoal de apoio; controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor;
- Promover e manter intercâmbio com serviços de saúde ocupacional internos e externos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Enfermagem em Regulação e Auditoria</b>	<b>Código: PSPAENFRA</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações de Regulação e Auditoria em unidades do sistema municipal e regional de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

**Descrição Detalhada**

- Executar ações de regulação do acesso aos sistemas municipal e regional de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- Realizar auditoria operativa e analítica;
- Supervisão dos leitos hospitalares e todos os serviços de saúde no âmbito do SUS;
- Conhecer a rede de serviços da região;
- Auxiliar e participar das ações de avaliação dos serviços de saúde do município, no âmbito do SUS;
- Manter uma visão global e permanentemente atualizada da rede de serviços de saúde, das portas de entrada ao sistema e dos sistemas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- Auxiliar na elaboração, implantação e execução de protocolos assistenciais;
- Conhecer a legislação básica do SUS, portarias e protocolos ministeriais e do gestor local relacionados à regulação, auditoria, controle e avaliação;
- Auxiliar na análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local, subsidiar as centrais de regulação na orientação do local de destino do paciente;
- Realizar orientação telefônica quando requisitado;
- Realizar ações de controle de qualidade dos serviços nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- Preencher os documentos inerentes à atividade do enfermeiro auditor/regulador;
- Obedecer ao código de ética de enfermagem e a Lei de Exercício Profissional;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades do serviço.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Residência/Especialização em Auditoria e/ou Regulação.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Enfermagem em Urgência e Emergência</b>	<b>Código: PSPAENFUE</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações dos serviços pré-hospitalares, fixos e móveis, da rede de urgência e emergência, relativas à área de enfermagem.

**Descrição Detalhada**

- Supervisionar, avaliar e executar ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel, seguindo normas e protocolos das três esferas de governo ou os pactuados entre elas;
- Executar prescrições médicas por telemedicina;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato;
- Realizar partos sem distócia;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas de acidentes de trânsito que se encontram encarceradas em viaturas;
- Atendimento às vítimas de desastres que se encontra, em ambientes confinados;
- Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Elaborar escala para liberação de férias e licenças conforme orientações e normativas institucionais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Conhecer todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis nas ambulâncias e realizar manutenção básica das mesmas;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades do serviço.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Residência/Especialização em Urgência e Emergência.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Farmacêutica</b>	<b>Código: PSPAFAR</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia.

**Descrição Detalhada**

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;
- Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;
- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- **Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;**
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Farmacêutica Bioquímica</b>	<b>Código: PSPAFBI</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmácia bioquímica.

**Descrição Detalhada**

- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Fisioterapia</b>	<b>Código: PSPAFIS</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia.

**Descrição Detalhada**

- Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisionar, treinar, avaliar atividades de a equipe auxiliar;
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Fonoaudiologia</b>	<b>Código: PSPAFON</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudiologia.

**Descrição Detalhada**

- Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- Participar de equipes multidisciplinares visando à avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Medicina Veterinária</b>	<b>Código: PSPAMEV</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina veterinária.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- **Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;**
- Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc.;
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Nutrição</b>	<b>Código: PSPANUT</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Odontologia</b>	<b>Código: PSPAODO</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de odontologia.

**Descrição Detalhada**

- Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- Aplicar anestesia local e troncular;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;
- Elaborar relatórios diários e mensais;
- Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
- Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental;
- Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Serviço de Psicologia</b>	<b>Código: PSPAPSI</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia.

**Descrição Detalhada**

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;

- Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar às relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participação em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realização de estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal;
- Descrição e análise de cargos;
- Avaliação de desempenho;
- Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colaboração em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina do Trabalho</b>	<b>Código: PSPAMTR</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina do trabalho.

**Descrição Detalhada**

- Executar rotinas da medicina do trabalho; consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais; inspeções em locais de trabalho; laudos de periculosidade/insalubridade; pareceres técnicos prescritivos e orientações; perícia médica; encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais; promover medidas profiláticas, etc.;
- Propor e desenvolver ações educativas que visem à promoção da higiene e saúde do trabalhador; realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares, etc.;
- Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais, federais etc.; junto a comissões especializadas; junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação; junto a chefias de diversas áreas;
- Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área;
- Desenvolver outras atividades que visem à preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **Instrução: Superior completo.**
- **Registro no conselho da categoria.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Anestesia</b>	<b>Código: PSPAMAN</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de anestesiologia.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento médico; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Participar de equipe multiprofissional para elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Cardiologia</b>	<b>Código: PSPAMCA</b>

**Descrição Sintética:**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados ao serviço de Cardiologia.

**Descrição detalhada:**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhar, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercer atividades clínicas, proceder às cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Conhecer a Semiologia aplicada à Cardiologia, anatomia do coração e vasos da base, fisiologia cardiovascular, o ciclo cardíaco, propedêutica das doenças cardíacas, fatores de risco das doenças cardíacas, farmacologia cardiovascular, insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, doença reumática, valvopatias adquiridas, arteriosclerose, miocardiopatias, endocardite infecciosa, pericardiopatias, cardiopatias congênitas, arritmias cardíacas, e urgências em cardiologia;
- Aplicar o conceito de medicina baseado em evidências;
- Indicar, realizar e interpretar exames não invasivos em Cardiologia: eletrocardiografia, eletrocardiografia dinâmica (Holter), ergometria, monitorização ambulatorial de pressão arterial (MAPA);
- Indicar e interpretar os exames hemodinâmicos por cateterismo cardíaco;
- Atender os pacientes portadores de disfunção cardíaca orgânica e/ou funcional leve e moderada que requeiram atendimento diagnóstico e condutas de urgência, fazendo a detecção das causas e estabelecendo medidas de controle;
- Indicar e interpretar os exames ecodoppler cardiográficos e de Medicina Nuclear;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar de estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, com vistas a prestar assistência integral ao indivíduo;



- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementar os protocolos clínicos e realizar referência e contra-referência dos pacientes encaminhados;
- Desenvolver atividades educativas junto aos profissionais das unidades de saúde para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Pautar a assistência em protocolos baseados em evidências;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Medicina em Dermatologia</b>	<b>Código: PSPAMDERM</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de dermatologia.

**Descrição Detalhada**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Identificar principais patologias da especialidade, indicar e efetuar seu tratamento;
- Realizar avaliação de pacientes caráter eletivo ou urgência, e instituir seu tratamento, realizar exame clínico dos pacientes na unidade;
- Realizar evolução e prescrição;
- Analisar do resultado dos exames;
- Fornecer informações referentes ao tratamento ao paciente e a equipe de assistencial;
- Participar de reuniões da equipe;
- Manter atualizados prontuários e em perfeitas condições de consulta;
- Realizar o preenchimento facial conforme avaliações e orientações protocolares da especialidade;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço prestados ao usuário;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de saúde estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementar os protocolos clínicos e realizar referência e contra-referência dos pacientes encaminhados;
- Desenvolver atividades educativas junto aos profissionais das unidades de saúde para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Endocrinologia</b>	<b>Código: PSPAMEN</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados ao serviço de Endocrinologia.

**Descrição detalhada**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhar, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercer atividades clínicas, proceder às cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Conhecer as patologias relacionadas ao eixo hipotálamo-hipófise (neuroendocrinologia), pâncreas endócrino (diabetes mellitus tipo I e II e suas complicações agudas e crônicas), obesidade e dislipidemias, tireopatias (disfunções tireoidianas e doenças nodulares), semiologia aplicada à endocrinologia, patologias do córtex adrenal (hipo e hipercortisolismo, síndromes de excesso de mineralocorticoides e sistema cromafim) e diagnóstico das síndromes endocrinológicas mais prevalentes na população;
- Solicitar e interpretar exames laboratoriais específicos e inespecíficos utilizados em endocrinologia (dosagens bioquímicas, dosagens hormonais, exames radiológicos e medicina nuclear);
- Possuir noções básicas das drogas utilizadas no tratamento endocrinológico (classificação, mecanismo de ação, farmacocinética, indicações clínicas e efeitos adversos). Manuseio do paciente endocrinológico em intercorrências clínicas e cirúrgicas;
- Desenvolver práticas multiprofissionais: atuação nas áreas de educação em diabetes e obesidade. Provas funcionais e bioquímicas, incluindo o conhecimento sobre as técnicas de coleta de material, necessárias ao diagnóstico endocrinológico e a interpretação e a correlação com a clínica. Possuir noções básicas iniciais sobre os princípios fundamentais do radioimunoensaio;
- Realizar punção aspirativa de tireóide com agulha fina, diagnóstico citológico e correlação clínico-citológica;
- Realizar diagnóstico das patologias endocrinológicas com maior ênfase nas tireopatias;
- Interpretar exames radiológicos complementares no diagnóstico endocrinológico com maior ênfase na determinação da idade óssea e estudo radiológico da sela túrcica;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementando os protocolos clínicos e realizando referência e contra-referência dos pacientes encaminhados;
- Desenvolver atividades educativas, junto aos profissionais das unidades de saúde, para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade;
- Pautar a assistência em protocolos baseados em evidências;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina Ginecológica</b>	<b>Código: PSPAMGI</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina ginecológica.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, referenciando e contra-referenciando os pacientes, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), relativos à área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Medicina em Infectologia</b>	<b>Código: PSPAMINFE</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de infectologia.

**Descrição Detalhada**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Executar atividades de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos;
- Diagnosticar e tratar as doenças infecciosas e parasitárias, orientar e indicar imunizações (Vacinação) aos usuários conforme protocolos do Ministério da Saúde;
- Fornecer informações referentes ao tratamento ao paciente e a equipe de assistencial;
- Participar de reuniões da equipe;
- Manter atualizados prontuários e em perfeitas condições de consulta.
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço prestados ao usuário;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de saúde estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementar os protocolos clínicos e realizar referência e contra-referência dos pacientes encaminhados;
- Desenvolver atividades educativas junto aos profissionais das unidades de saúde para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Neurologia</b>	<b>Código: PSPAMNE</b>

**Descrição Sintética:**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados ao serviço de Neurologia.

**Descrição detalhada:**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhar, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercer atividades clínicas, proceder às cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Avaliar e estabelecer prognóstico funcional da criança com disfunção neuromotora, planejar e definir a seleção de estratégias de fisioterapia, a intervenção multiprofissional e a participação da família e do cuidador no processo de reabilitação;
- Realizar exame neurológico evolutivo para detecção de malformações do sistema nervoso central, doenças degenerativas, doenças inflamatórias e infecciosas, patologias vasculares, epilepsia na infância, miopatias na infância, doenças do sistema nervoso;
- Prestar atendimento de urgência das principais patologias neurológicas;
- Conhecer a produção e circulação do liquor. Fisiologia. Técnicas de punção líquórica. Análise citológica e bioquímica do liquor. Alterações líquóricas nas principais doenças do sistema nervoso;
- Possuir noções sobre fisiologia do Sistema Nervoso. Principais alterações do EEG em situações patológicas. Fisiologia do sistema nervoso periférico. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças das placas mioneural e miopatias. Alterações eletromiografias nas doenças neuromusculares;
- Conhecer e realizar eletroencefalograma - principais alterações patológicas do sistema nervoso, com ênfase na epilepsia;
- Conhecer a anatomia e fisiologia dos receptores, transmissão da dor para o sistema nervoso central. Cefaléia, neuralgia, calsalgias, distrofia simpática reflexa, dor por deafferentação, dor nas neoplasias e definir o tratamento farmacológico da dor, bloqueios do sistema nervoso periférico para o tratamento da dor e cirurgias da dor;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhar e avaliando as ações desenvolvidas, participar de estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, com vistas a prestar assistência integral ao indivíduo. Seminários sobre Ética Médica, Bioética, Epidemiologia e Bioestatística;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Pautar a assistência em protocolos baseados em evidências;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Neuropediatria</b>	<b>Código: PSPAMNP</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados ao serviço de Neuropediatria.

**Descrição detalhada**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhar, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercer atividades clínicas, proceder às cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Avaliar e estabelecer prognóstico funcional da criança com disfunção neuromotora, planejar e definir a seleção de estratégias de fisioterapia, a intervenção multiprofissional e a participação da família e do cuidador no processo de reabilitação;
- Prestar atendimento de urgência das principais patologias neurológicas na infância e adolescência;
- Possuir conhecimento de fisiologia, produção e circulação do liquor, técnicas de punção liquórica, análise citológica e bioquímica do liquor. Alterações liquóricas nas principais doenças do sistema nervoso. Fisiologia do sistema nervoso periférico. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças das placas mioneural e miopatias. Alterações eletromiográficas nas doenças neuromusculares;
- Possuir conhecimento da epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia clínica, tratamento e medidas de atraso no desenvolvimento neuropsicomotor, transtornos de aprendizagem, dificuldades de aprendizagem, de linguagem e desordens complexas de comunicação;
- Diagnosticar os distúrbios neurológicos congênitos e adquiridos da infância e manifestações de anormalidades de conduta na criança (autismo, déficit de atenção e hiperatividade);
- Desenvolver a reabilitação de incapacidades neurológicas adquiridas;
- Possuir noções sobre fisiologia do Sistema Nervoso. Interpretação das principais alterações do EEG em situações patológicas, Eletroencefalografia, Ressonografia magnética, Tomografia axial computadorizada, etc.;
- Definir o tratamento de desordens de conduta, farmacológicos e psicológicos;
- Conhecer e realizar eletroencefalograma - principais alterações patológicas do sistema nervoso, com ênfase na epilepsia. Alterações paroxísticas frequentes, incluindo epilepsia, transtornos do sono e cefaléia. Causas de transtornos de aprendizagem e suas dificuldades específicas, incluindo distúrbios de linguagem, comunicação. Relação das enfermidades neurológicas com outros sistemas como crescimento e nutrição. Genética e imunologia de alguns processos neurológicos, metodologia da investigação;
- Avaliar a visão, audição, potenciais cerebrais evocados, tronco cerebral;
- Efetuar a investigação neurometabólica e estudo da marcha;
- Aplicar adequadamente a medicação: antiepilépticos, corticóides, imunossuppressores, relaxantes musculares, analgésicos, etc. e sua repercussão e conduta;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar de estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, com vistas a prestar assistência integral ao indivíduo. Seminários sobre Ética Médica, Bioética, Epidemiologia e Bioestatística;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementar os protocolos clínicos e realizar referência e contra-referência dos pacientes encaminhados;
- Desenvolver atividades educativas, junto aos profissionais das unidades de saúde, para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Pautar a assistência em protocolos baseados em evidências;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Pediatria</b>	<b>Código: PSPAMPE</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina pediátrica.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, referenciando e contra referenciando os pacientes, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), relativos à área de pediatria;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da criança;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>CARGO: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>FUNÇÃO: Serviço de Pneumologia</b>	<b>Código: PSPAMPNEU</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de pneumologia.

**Descrição Detalhada**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para patologias clínicas ou cirúrgicas do aparelho respiratório e vias respiratórias;
- Fornecer informações referentes ao tratamento ao paciente e à equipe de assistencial;
- Participar de reuniões da equipe;
- Manter atualizados prontuários e em perfeitas condições de consulta.
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço prestados ao usuário;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de saúde estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementar os protocolos clínicos e realizar referência e contra-referência dos pacientes encaminhados;
- Desenvolver atividades educativas junto aos profissionais das unidades de saúde para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Psiquiatria</b>	<b>Código: PSPAMPS</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina psiquiátrica.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, referenciando e contra referenciando os pacientes, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades clínicas, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Reumatologia</b>	<b>Código: PSPAMRE</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados ao Serviço de Reumatologia.

**Descrição detalhada**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhar, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercer atividades clínicas, proceder às cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados ao serviço de Reumatologia;
- Possuir conhecimento de anatomia macroscópica do esqueleto, músculos e sistema nervoso periférico e noções de histologia, fisiologia e patologia do aparelho locomotor e noções de imunologia. Diagnóstico e tratamento das doenças reumáticas. Drogas utilizadas em Reumatologia e seus efeitos colaterais. Semiologia reumatológica. Conhecimento das principais patologias: Colagenoses. Espondiloartropatias soronegativas. Vasculites. Osteoartrose. Artrites microcristalinas. Reumatismo extra articulares. Doença sistêmica com manifestação articular. Doenças metabólicas ósseas. Infecções articulares. Para indicação dos procedimentos ortopédicos e cirurgias nas doenças reumáticas;
- Avaliar o paciente no pré e pós-operatório ortopédico, tumores ósseos, deformidades congênitas e adquiridas, fraturas e luxações, técnicas de avaliação em medicina física e reabilitação; possuir conhecimentos básicos do tratamento fisioterápico, atuação da fisioterapia na reabilitação dos pacientes e terapia ocupacional para doentes reumáticos;
- Prestar atendimento aos pacientes com urgências reumatológicas e realizar avaliações interdisciplinares e interconsultas;
- Possuir princípios básicos de radiologia do sistema musculoesquelético, radiologia simples, mielografia, tomografia computadorizada, prática de artrocentese, infiltração periarticular, biópsia da membrana sinovial, biópsia de pele, biópsia de músculo, pesquisa de cristais de líquido sinovial com luz polarizada, ultrassonografia, artrites reativas, doenças hereditárias e congênitas, neoplasias articulares e metastáticas miscelânea: sinovitevilonodular pigmentada, reticulohistiocitose, endocrinopatias, granulomatose, fibromialgia, aspectos psicológicos em reumatologia, ciclo grávido-puerperal nas doenças reumáticas e imunodiagnóstico em reumatologia;

- Estabelecer tratamento fisioterápico em doenças reumáticas, técnicas de medicina física e reabilitação e suas indicações e realizar avaliações interdisciplinares e interconsultas;
- Estabelecer condutas médicas nas afecções reumáticas: Febre Reumática. Artrites crônicas da infância. Colagenoses. Lúpus neonatal. Doenças infecciosas relacionadas a queixas musculoesqueléticas. Dor em membros. Manifestações musculoesqueléticas de diversas etiologias. Tratamento integrado nas afecções reumáticas na infância e na adolescência;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar de estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, com vistas a prestar assistência integral ao indivíduo. Seminários sobre Ética Médica, Bioética, Epidemiologia e Bioestatística;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementando os protocolos clínicos e realizando referência e contra-referência dos pacientes encaminhados;
- Desenvolver atividades educativas junto aos profissionais das unidades de saúde para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Pautar a assistência em protocolos baseados em evidências;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Urologia</b>	<b>Código: PSPAMUR</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados ao serviço de Urologia.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhar, quando necessário.
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercer atividades clínicas, proceder às cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.
- Prestar atendimento de primeira consulta e triagem, orientação nas patologias ambulatoriais mais frequentes.
- Acompanhar as atividades de ambulatório especializado de doenças sexualmente transmissíveis, uroginecologia, uropediatria e oncologia urológica.
- Estabelecer conduta em urgências não traumáticas do sistema urogenital. Cateterismo vesical. Treinamento em técnica cirúrgica urológica básica. Orientação na investigação e tratamento dos pacientes de ambulatório. Interpretação de exames radiológicos em urologia. Obstrução e estase. Infecção urinária específica e inespecífica. Refluxo vesico uretral. Litíase urinária. Patologias congênitas e adquiridas do rim, ureter, bexiga, uretra, pênis, bolsa escrotal e seu conteúdo.
- Indicar e interpretar os resultados de: Fluxometria livre, cistometria de infusão e miccional, pressão de perda sobre manobra de Valsalva, eletromiografia e perfil uretral.
- Prestar atendimento, seguimento e conduta nas patologias do trato genital. Ambulatório geral e específico de uropediatria, uroneurologia, andrologia. Infertilidade masculina. Impotência. Aspectos psicossomáticos em urologia.
- Estabelecer diagnóstico e conduta nas patologias urológicas de Pronto Socorro. Traumatismo do sistema urogenital. Retenção urinária. Cólica nefrética. Técnica de cateterismo vesical e punção supra púbica. Técnicas cirúrgicas fundamentais de pronto socorro.
- Participar das atividades educativas do Planejamento familiar e realizar vasectomia nos pacientes indicados.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar de estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, com vistas a prestar assistência integral ao indivíduo. Seminários sobre Ética Médica, Bioética, Epidemiologia e Bioestatística.
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde.
- Manter contatos com as unidades de saúde, implementando os protocolos clínicos e realizando referência e contra-referência dos pacientes encaminhados.
- Desenvolver atividades educativas junto aos profissionais das unidades de saúde para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade.
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Pautar a assistência em protocolos baseados em evidências.
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.



- Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina Geral</b>	<b>Código: PSPAMCG</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Preencher e assinar declaração de óbito;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Enfermagem em Vigilância Sanitária</b>	<b>Código: PSPB01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem em vigilância sanitária.

#### Descrição Detalhada

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Promover a integração do serviço e a comunidade, visando à promoção da saúde;
- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando à boa qualidade do serviço prestado;
- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- Participar de montagem de unidades prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;
- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;
- Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Fazer cumprir a Lei Orgânica da Saúde que atribui à Vigilância Sanitária competência para fiscalizar e intervir em Processos que impliquem risco a saúde através da Legislação sanitária e Legislações pertinentes em vigor;
- Garantir o controle sanitário, através de fiscalização, inspeção, auditoria e autuação, como também outras ações relativas ao exercício do poder de polícia, dos bens, produtos e prestação de serviços relativos à saúde;
- Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a Vigilância Sanitária e áreas afins visando o cumprimento da legislação do SUS e de outras legislações atinentes a promoção e proteção da saúde da população;
- Realizar continuamente nos laboratórios de saúde pública análise dos produtos de interesse da saúde inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, solo, ar, produtos e medicamentos para consumo humano;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos de serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e meio ambiente e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, investigação de surtos, investigação de reações adversas e educação em saúde;
- Exigir a presença do Responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença se fizer necessária conforme legislação sanitária vigente;
- Instaurar, autuar e instruir processos administrativos sanitários;
- Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e áreas afins;
- Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à Vigilância Sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
- Participar de auditorias e comissões técnicas a nível, municipal, estadual e federal, emitindo laudos e pareceres no que couber;
- Elaborar e coordenar projetos relativos à área de Vigilância Sanitária a nível municipal em parceria com outros órgãos;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de Saúde Pública;
- Orientar e coordenar equipe técnica e administrativa nas atividades delegadas;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de Saúde Pública.

#### Requisito(s) da Função:

- **Ter cumprido estágio probatório.**
- **Ensino Superior completo em Enfermagem.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Farmacêutico Bioquímico em Vigilância Sanitária</b>	<b>Código: PSPB02</b>

#### Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia em vigilância sanitária.

#### Descrição Detalhada

- Fiscalizar manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Acompanhar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos e similares, bem como fórmulas cosméticas e similares, acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;
- Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Fazer cumprir a Lei Orgânica da Saúde que atribui à Vigilância Sanitária competência para fiscalizar e intervir em Processos que impliquem risco a saúde através da Legislação sanitária e Legislações pertinentes em vigor;
- Garantir o controle sanitário, através de fiscalização, inspeção, auditoria e atuação, como também outras ações relativas ao exercício do poder de polícia, dos bens, produtos e prestação de serviços relativos à saúde;
- Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a Vigilância Sanitária e áreas afins visando o cumprimento da legislação do SUS e de outras legislações atinentes a promoção e proteção da saúde da população;
- Realizar continuamente nos laboratórios de saúde pública análise dos produtos de interesse da saúde inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, solo, ar, produtos e medicamentos para consumo humano;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos de serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e meio ambiente e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, investigação de surtos, investigação de reações adversas e educação em saúde;
- Exigir a presença do Responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença se fizer necessária;
- Instaurar, autuar e instruir processos administrativos sanitários;
- Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e áreas afins;
- Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à Vigilância Sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
- Participar de auditorias e comissões técnicas a nível, municipal, estadual e federal, emitindo laudos e pareceres no que couber;
- Elaborar e coordenar projetos relativos à área de Vigilância Sanitária a nível municipal em parceria com outros órgãos;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de Saúde Pública;
- Orientar e coordenar equipe técnica e administrativa nas atividades delegadas;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de Saúde Pública;

**Requisito(s) da Função:**

- **Ter cumprido estágio probatório.**
- **Ensino Superior completo em Farmácia e Bioquímica.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Medicina Veterinária em Vigilância Sanitária</b>	<b>Código: PSPB04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina veterinária na área de vigilância sanitária.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc.;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Fazer cumprir a Lei Orgânica da Saúde que atribui à Vigilância Sanitária competência para fiscalizar e intervir em Processos que impliquem risco a saúde através da Legislação sanitária e Legislações pertinentes em vigor;
- Garantir o controle sanitário, através de fiscalização, inspeção, atuação, auditoria, apreensão e interdição, como também outras ações relativas ao exercício do poder de polícia, dos bens, produtos e prestação de serviços relativos à saúde;
- Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a Vigilância Sanitária e áreas afins visando o cumprimento da legislação do SUS e de outras legislações atinentes a promoção e proteção da saúde da população;
- Realizar continuamente nos laboratórios de saúde pública análise dos produtos de interesse da saúde inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, solo, ar, produtos e medicamentos para consumo humano;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos de serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e meio ambiente e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, investigação de surtos, investigação de reações adversas e educação em saúde;
- Exigir a presença do Responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença se fizer necessária;
- Instaurar, autuar e instruir processos administrativos sanitários;

- Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e áreas afins;
- Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à Vigilância Sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
- Participar de auditorias e comissões técnicas a nível, municipal, estadual e federal, emitindo laudos e pareceres no que couber;
- Elaborar e coordenar projetos relativos à área de Vigilância Sanitária a nível municipal em parceria com outros órgãos;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de Saúde Pública;
- Orientar e coordenar equipe técnica e administrativa nas atividades delegadas;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de Saúde Pública.

**Requisito(s) da Função:**

- **Ter cumprido estágio probatório.**
- **Ensino Superior completo em medicina veterinária.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B(M)</b>
<b>Função: Serviço de Medicina Geral em Vigilância Sanitária</b>	<b>Código: PSPBM03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina em vigilância sanitária.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento médico a nível individual e coletivo;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo ou comunidade;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Fazer cumprir a Lei Orgânica da Saúde que atribui à Vigilância Sanitária competência para fiscalizar e intervir em Processos que impliquem risco a saúde através da Legislação sanitária e Legislações pertinentes em vigor;
- Garantir o controle sanitário, através de fiscalização, inspeção, auditoria e autuação, como também outras ações relativas ao exercício do poder de polícia, dos bens, produtos e prestação de serviços relativos à saúde;
- Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a Vigilância Sanitária e áreas afins visando o cumprimento da legislação do SUS e de outras legislações atinentes a promoção e proteção da saúde da população;
- Realizar continuamente nos laboratórios de saúde pública análise dos produtos de interesse da saúde inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, solo, ar, produtos e medicamentos para consumo humano;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos de serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e meio ambiente e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, investigação de surtos, investigação de reações adversas e educação em saúde;
- Exigir a presença do Responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença se fizer necessária;
- Instaurar, autuar e instruir processos administrativos sanitários;
- Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e áreas afins;
- Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à Vigilância Sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
- Participar de auditorias e comissões técnicas a nível, municipal, estadual e federal, emitindo laudos e pareceres no que couber;
- Elaborar e coordenar projetos relativos à área de Vigilância Sanitária a nível municipal em parceria com outros órgãos;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de Saúde Pública;
- Orientar e coordenar equipe técnica e administrativa nas atividades delegadas;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de Saúde Pública;

**Requisito(s) da Função:**

- **Ter cumprido estágio probatório.**
- **Ensino Superior completo em Medicina.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor de Saúde Pública – Transitório</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Serviço de Medicina Sanitarista em Vigilância Sanitária – Suplementar</b>	<b>Código: PSPTRB01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina em vigilância sanitária.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento médico a nível individual e coletivo;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo ou comunidade;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Fazer cumprir a Lei Orgânica da Saúde que atribui à Vigilância Sanitária competência para fiscalizar e intervir em Processos que impliquem risco a saúde através da Legislação sanitária e Legislações pertinentes em vigor;
- Garantir o controle sanitário, através de fiscalização, inspeção, auditoria e autuação, como também outras ações relativas ao exercício do poder de polícia, dos bens, produtos e prestação de serviços relativos à saúde;
- Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a Vigilância Sanitária e áreas afins visando o cumprimento da legislação do SUS e de outras legislações atinentes a promoção e proteção da saúde da população;
- Realizar continuamente nos laboratórios de saúde pública análise dos produtos de interesse da saúde inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, solo, ar, produtos e medicamentos para consumo humano;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos de serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e meio ambiente e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, investigação de surtos, investigação de reações adversas e educação em saúde;
- Exigir a presença do Responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença se fizer necessária;
- Instaurar, autuar e instruir processos administrativos sanitários;
- Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e áreas afins;
- Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à Vigilância Sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
- Participar de auditorias e comissões técnicas a nível, municipal, estadual e federal, emitindo laudos e pareceres no que couber;
- Elaborar e coordenar projetos relativos à área de Vigilância Sanitária a nível municipal em parceria com outros órgãos;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de Saúde Pública;
- Orientar e coordenar equipe técnica e administrativa nas atividades delegadas;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de Saúde Pública.

**Requisito(s) da Função:**

- **Ter cumprido estágio probatório.**
- **Ensino Superior completo em Medicina.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor Plantonista de Saúde Pública</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Anestesia – Plantonista</b>	<b>Código: PPSPU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de anestesiologia.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento médico; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Assinar declaração de óbito;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor Plantonista de Saúde Pública</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Serviço de Medicina Geral – Plantonista</b>	<b>Código: PPSPU02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina geral.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento, executando ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, referenciando e contra referenciando os pacientes, e quando indicado ou necessário, realizando procedimentos no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), referentes à área de urgência e emergência, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor Plantonista de Saúde Pública</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Pediatria – Plantonista</b>	<b>Código: PPSPU03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de pediatria.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra referenciando os pacientes;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Superior completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Promotor Plantonista de Saúde Pública</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Ginecologia – Plantonista</b>	<b>Código: PPSPU04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de ginecologia.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra referenciando os pacientes;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora;
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

<b>Cargo: Promotor Plantonista de Saúde Pública</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Serviço de Medicina em Ortopedia - Plantonista</b>	<b>Código: PPSPU05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina ortopédica.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Prestar atendimento médico, examinar pacientes, avaliar as condições físico-funcionais, solicitar e interpretar exames complementares, formular diagnósticos e orientar no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, de trações transesqueléticas ou outras;
- Realizar atendimento ambulatorial de ortopedia, nas enfermarias de ortopedia, conforme escala proposta pela direção clínica; valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT, preencher prontuários de pacientes atendidos, garantir referência;
- Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior e executar tarefas afins e desenvolver outras atribuições pertinentes ao local onde estiver exercendo a função.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

<b>CARGO: Técnico de Farmácia Pública</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>FUNÇÃO: Assistência Farmacêutica</b>	<b>Código: TFPU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência farmacêutica.

**Descrição Detalhada**

- Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo, removendo volumes, caixas e afins;
- Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque;
- Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatando as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa, distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atender aos pacientes do Alto Custo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Participar de programas de educação continuada;
- Desempenhar tarefas afins.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo.
- Curso de capacitação específica.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Assistência de Gestão</b>	<b>Código: TGPA01</b>

**Descrição Sintética**



Atuar em atividades administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos.

#### Descrição Detalhada

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação;
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples;
- Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### Requisito(s) da Função:

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>CLASSE: A</b>
<b>Função: Assistência de Telefonia</b>	<b>Código: TGPA02</b>

#### Descrição Sintética

Atuar em serviços de centrais de telefonia.

#### Descrição Detalhada

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta;
- Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Conservar os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessários.

#### Requisito(s) da Função:

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Assistência de Projetos de Obras</b>	<b>Código: TGPA03</b>

#### Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas a desenhos e projetos de obras.

#### Descrição Detalhada

- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando instrumentos de desenho manuais e eletrônicos, baseando-se em orientações recebidas;
- Reduzir ou ampliar desenhos seguindo a escala requerida;
- Desenhar em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Copiar desenhos já estruturados, seguindo forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Manualizar arquivos técnicos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Gestão</b>	<b>Código: TGPB01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros.

**Descrição Detalhada**

- Controlar, Manualizar, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes às atividades rotineiras da secretaria;
- Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.;
- Redigir CI, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Atuar como caixa com Política de estabelecimento de preços e cálculos variados;
- Receber, preparar, atualizar e ordenar material para consulta, empréstimo e circulação;
- Conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados;
- Atualizar documentos e listas de acervo bibliográfico;
- Colaborar na elaboração e/ou preparação de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros;
- Auxiliar na elaboração de levantamentos bibliográficos e disseminação seletiva das informações manuais e automatizadas;
- Auxiliar no exame das publicações, visando à indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Projetos de Desenhos</b>	<b>Código: TGPB02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de elaboração de desenhos e projetos técnicos de obras.

**Descrição Detalhada**

- Desenhar em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Copiar desenhos já estruturados, seguindo forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Manualizar arquivos técnicos;
- Auxiliar, sob orientação, atividades de técnico de agrimensura e edificações sempre que necessário;

- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando instrumentos de desenho manuais e eletrônicos, baseando-se em orientações recebidas;
- Reduzir ou ampliar desenhos seguindo a escala requerida;
- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Projetar estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia, dentro da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de greide, coordenadas cartesianas, áreas, volumes e outros;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;
- Realizar serviços necessários a conservação e guarda de instrumentos e projetos;
- Proceder a levantamentos para posterior execução dos desenhos;
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessários ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Contabilidade</b>	<b>Código: TGPB03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de contabilidade.

**Descrição Detalhada**

- Coligir e preparar dados contábeis e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;
- Apurar os montantes patrimoniais de participações, quotas ou ações;
- Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Informática</b>	<b>Código: TGPB05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área técnica de informática.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar programas, codificando-os em linguagem de programação;
- Definir formatos de relatórios e telas;
- Testar programas e sistemas, avaliando os resultados e corrigindo os erros;
- Fazer a manutenção de programas e sistemas;
- Coletar dados e informações, junto aos usuários, no desenvolvimento de novas funcionalidades para os programas e sistemas existentes ou para criar novos programas e sistemas;
- Atender telefonemas (help-desk) dos usuários de informática e profissionais da área de TI, buscando solucionar o problema ou a dúvida reportada pelo usuário ou profissional de TI;
- Abrir chamados, para as áreas afins, destinados à solução dos problemas não resolvidos remotamente;
- Registrar, em documento ou sistema eletrônico, as ocorrências com equipamentos, softwares e serviços de informática em geral;
- Executar manutenção física e lógica em equipamentos de informática, em laboratório de informática ou no próprio local de instalação do equipamento, utilizando as ferramentas e equipamentos de segurança apropriados;
- Vistoriar equipamentos de informática e ativos de rede recebidos e emitir relatório técnico;
- Especificar equipamentos de informática e ativos de rede para aquisição e obtenção de orçamentos;
- Transportar equipamentos de informática e ativos de rede no exercício da função;
- Executar cabeamento de informática e instalar equipamentos ativos de rede e pontos de rede;
- Testar equipamentos ativos de rede e pontos de rede;
- Executar atividades gerais de manutenção das redes de telecomunicações do município, inclusive subindo em telhados e torres autoportantes, quando a situação exigir, utilizando, sempre, os equipamentos de segurança adequados;
- Planejar, desenvolver, manter e administrar o portal de internet e a intranet do município;
- Criar telas e formulários para o portal de internet e a intranet, em conformidade com os padrões técnicos e de identidade visual do município;
- Disponibilizar, no portal de internet ou na intranet do município, os conteúdos recebidos, através do software e demais ferramentas de gerenciamento desses conteúdos;
- Zelar pela disponibilidade, fidelidade e segurança dos conteúdos publicados no portal de internet e na intranet do município;
- Trabalhar em conjunto com a equipe de desenvolvimento e de infraestrutura, com vistas a garantir o funcionamento do portal de internet e da intranet do município, especialmente nos casos em que houver acesso às bases de dados do município;
- Planejar, criar e executar artes com utilização da computação gráfica, para uso em materiais de publicidade e comunicação visual, como logomarcas, folders, cartazes, placas, brindes, outdoors, ilustrações, diagramações, telas e documentos eletrônicos, bem como artes a serem aplicadas em automóveis, camisetas, faixas ou outros meios de comunicação visual;
- Assessorar e orientar os usuários, em relação à confecção de artes gráficas a serem utilizadas em eventos, simpósios, conferências e cerimônias;
- Prestar informações para a elaboração e/ou atualização de documentações e para o esclarecimento de dúvidas dos demais profissionais da área de TI;
- Receber e ministrar treinamento, na sua área de atuação, individual ou em equipe, no município ou fora dele, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normatizações aplicáveis;
- Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Requisito(s) da Função:****Cumprimento do Estágio Probatório.****Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Obras</b>	<b>Código: TGPB06</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área assistência técnica de obras.

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboração de projetos, acompanhamento de obras e manutenção de edificações e instalações;
- Acompanhar, segundo especificações, a execução, conservação e reparos de obras e instalações;
- Utilizar instrumentos de medição, especificações, manuais técnicos e cálculos específicos para auxiliar na elaboração de projetos, desenhos técnicos, mapas, levantamentos e orçamentos;
- Orientar e informar servidores e auxiliares de campo no que tange as especificidades de projetos;
- Elaborar projetos de atuação no campo segundo características da atividade e equipamentos necessários;
- Elaborar relatórios específicos;
- Elaborar croqui de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, topográficos e outros, segundo especificações técnicas;
- Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações da construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas ao recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;
- Vistoriar e tomar providências no sentido de manter, reparar, conservar e guardar os equipamentos de medição;
- Auxiliar a engenharia na elaboração de projetos e esboços técnicos, acompanhando obras em geral;
- Elaborar projetos e planilhas de custo de pavimentação, segundo orientações e especificações técnicas, área, atividade, equipamentos e materiais necessários;

- Utilizar instrumentos de medição, manuais técnicos, e cálculos específicos para auxiliar na elaboração e operacionalização de projetos;
- Acompanhar, treinar e informar, segundo especificações técnicas e orientações, a execução, conservação e reparos de pavimentações;
- Analisar amostras de solos, materiais pétreos e asfaltos (C.A.P., emulsões, etc.);
- Executar projetos granulométricos de agregados para sub-base, base e capa asfáltica na execução de pavimentação;
- Emitir dimensionamento e especificações, sob orientação, para pavimentação de ruas e o respectivo laudo técnico;
- Coletar amostras de solo, agregado e asfalto, sondagens e prospecção de jazidas;
- Fiscalizar e executar controle tecnológico, em etapas, da infraestrutura e pavimentações;
- Calibrar os equipamentos para produção de massa asfáltica;
- Atualizar-se quanto aos métodos e especificações do D.N.I.T. (Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte), A.B.T.N. (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e D.E.R. (Departamento de Estradas e Rodagens do Paraná);
- Preparar e executar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos, segundo especificações técnicas e operacionais;
- Utilizar instrumentos de medição, mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações técnicas e legais;
- Elaborar projetos de atuação, segundo características da área, atividade, equipamentos e materiais;
- Realizar levantamentos, registros e cálculos específicos;
- Elaborar esboços, desenhos, plantas topográficas e relatórios técnicos;
- Orientar e informar servidores e auxiliares de campo no que tange a especificidades de projetos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica Agro-Florestal</b>	<b>Código: TGPB07</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades técnicas, relativas à área agro-florestal.

**Descrição Detalhada**

- Executar tarefas de caráter técnico-relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e acompanhamento dos trabalhos agropecuários;
- Participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e microbacias hidrográficas;
- Fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros;
- Atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e vistorias de produtos agrícolas in-natura;
- Executar projetos técnicos ligados a área de criações, manejo e instalações;
- Projetar, executar e organizar o funcionamento de viveiros de mudas;
- Implantar parques, jardins, canteiros e similares;
- Orientar tecnicamente a manutenção de plantas em espaços públicos, roçagens, podas, fertilização, irrigação e demais tratamentos silviculturais;
- Coordenar, treinar e informar o trabalho de servidores e auxiliares envolvidos em atividades afins;
- Identificar essências florestais;
- Executar manejo florestal;
- Realizar trabalho de proteção florestal quanto a combate a pragas, insetos, doenças, profilaxia, etc.;
- Preparar solos quanto à fertilização, curvas de nível, escarificação, etc.;
- Exploração racional das florestas retirando sementes, folhas, cascas, frutos, raízes e flores, cuidando para sua não danificação;
- Atualizar-se quanto à tecnologia e industrialização agro-florestal e realizar trabalhos agro-florestais ligados a mecanização;
- Medir povoamentos agro-florestais;
- Organizar e supervisionar trabalhos agro-florestais;
- Atualizar-se quanto à legislação e política agro-florestal;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica em Ação Cultural</b>	<b>Código: TGPB09</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à eventos e promoções.

**Descrição Detalhada**

- Participar de eventos relacionados às artes cênicas e outras apresentações, exposições, cursos, auxiliando nas definições de locais, datas, horários, recursos, promoções e divulgações;
- Articular promoções sociais e culturais, coordenar reuniões e outros trabalhos grupais com a comunidade nas diferentes regiões do município, segundo orientações;
- Providenciar recursos necessários ao cumprimento das programações, efetuando contatos, preparando material, providenciando alojamentos e depósitos, elaborando escalas e todas as providências necessárias a efetivação dos eventos;
- Acompanhar o desenvolvimento das promoções, verificando seu andamento e detectando necessidades e falhas;
- Coletar dados relacionados às artes, artesanato, entre outros, visando obter subsídios para definição de programações culturais;
- Elaborar agendas e reuniões com superiores, representantes comunitários e instituições;
- Coordenar serviços necessários à realização de eventos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão</b>	<b>Código: TGPC01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades administrativas de planejamento e gestão.

**Descrição Detalhada**

- Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
- Elaborar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;
- Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
- Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos; métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
- Participar em interação com outros profissionais de análises de situações problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
- Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Análise e Desenvolvimento de Informática</b>	<b>Código: TGPC02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento e desenvolvimento de sistemas de Informática.

#### Descrição Detalhada

- Coletar dados e informações, junto aos usuários, para o desenvolvimento de sistemas ou acréscimo de funcionalidades aos sistemas já existentes;
- Elaborar programas e sistemas, codificando-os em linguagem de programação;
- Prestar informações para a elaboração e/ou atualização de documentações e para o esclarecimento de dúvidas dos demais profissionais da área de TI;
- Prestar suporte técnico para a área de TI do município, contribuindo para a definição de estratégias e elaboração de padrões de configuração e uso dos softwares desenvolvidos;
- Definir formatos de relatórios e telas;
- Elaborar projetos de bancos de dados e de sistemas;
- Emitir pareceres técnicos relativos à sua área de atuação;
- Elaborar e participar de projetos e eventos que envolvam a sua área de atuação;
- Acompanhar a implantação de sistemas, executando testes e simulações;
- Testar programas e sistemas, avaliando resultados e corrigindo erros;
- Fazer a manutenção de programas e sistemas;
- Receber e ministrar treinamento, na sua área de atuação, individual ou em equipe, no município ou fora dele, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado, e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normatizações aplicáveis;
- Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Requisito(s) da Função:

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B;**
- **Curso de capacitação específica;**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Desenvolvimento de Políticas e Controles de Pessoal</b>	<b>Código: TGPC03</b>

#### Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de planejamento, gestão e controle de pessoal.

#### Descrição Detalhada

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos ou outra de recursos humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas;
- Elaborar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização;
- Executar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização;
- Avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas;
- Realizar auditoria de pessoal, efetuando investigações em documentos, para comprovar sua exatidão e consonância com a legislação pertinente;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### Requisito(s) da Função:

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Projetos de Organização e Métodos</b>	<b>Código: TGPC04</b>

#### Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de organização e métodos.

**Descrição Detalhada**

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos para organização e modernização administrativa, identificando necessidades e propondo soluções;
- Elaborar projetos, planos e programas institucionais, visando à melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de Organizações e Métodos, efetuando estudos, pesquisas e consultas;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Efetuar análise de processos de trabalho, visando à racionalidade e maximização de recursos;
- Orientar as unidades administrativas na criação de indicadores de desempenho e resultados;
- Avaliar e propor alterações na estrutura física e funcional dos órgãos municipais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B.**
- **Curso de capacitação específica.**

**Cargo: Técnico de Gestão Pública****Classe: C****Função: Assistência em Análise e Controle de Processos e Procedimentos Jurídicos****Código: TGPC05****Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos.

**Descrição Detalhada**

- Atividades de apoio técnico-administrativo na Procuradoria Geral do Município nos setores de atendimento ao público e protocolo, arquivo e documentação; orçamento e finanças; recursos humanos, material e patrimônio; coleta, classificação e registro de dados; organização e métodos;
- Realização de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais; alimentação do controle de ementas; acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo a anotações necessárias;
- Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas;
- Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica e judiciária; digitação de peças processuais;
- Elaboração de Pareceres opinativos, bem como de peças processuais de menor complexidade, sob supervisão e orientação dos Procuradores do Município;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B.**
- **Curso de capacitação específica.**

**Cargo: Técnico de Gestão Pública****Classe: C****Função: Assistência em Elaboração e Coordenação de Licitações****Código: TGPC06****Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de elaboração e coordenação de processos licitatórios.

**Descrição Detalhada**

- Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- Elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Procuradoria Geral do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- Coordenar trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;
- Emitir empenhos originários dos procedimentos licitatórios;
- Formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;



- Formalizar os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- Elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;
- Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral;
- Propor a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;
- Selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;
- Encaminhar editais para publicação na internet;
- Elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;
- Publicar convites no quadro de avisos da Prefeitura;
- Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível;
- Emitir mapa de preços no sistema disponível;
- Emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet;
- Emitir ordem de fornecimento;
- Controlar a publicação dos contratos no link "contas públicas" conforme determinação do tribunal de contas;
- Controlar os prazos de vencimento dos contratos;
- Recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;
- Elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Manter estreito relacionamento com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e implemento de novas parcerias;
- Informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;
- Formalizar convênios em que haja repasse de recursos;
- Encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B.**
- **Curso de capacitação específica.**

**Cargo: Técnico de Gestão Pública****Classe: C****Função: Assistência de Contas a Pagar e Controles Financeiros****Código: TGPC07****Descrição Sintética**

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas a contas a pagar e controles financeiros.

**Descrição Detalhada**

- Atender aos fornecedores de bens e serviços, contribuintes de tributos municipais e servidores;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos;
- Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Elaborar tabelas, relatórios e controles gerenciais;
- Efetuar contatos com pessoas de outras secretarias, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às gerências;
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos;
- Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;
- Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais;
- Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes estabelecidas;
- Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- Analisar métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
- Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Conferência e elaboração das Prestações de Contas referentes aos adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento bem como controle para liberação dos mesmos;
- Emissão de documentos para transferência financeira aos órgãos da Administração Indireta, Companhias, Fundos e Fundações Municipais;
- Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Companhias e transferências ao Legislativo;
- Efetuar o lançamento contábil e financeiro da Folha de Pagamento da Administração Direta;
- Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a Prefeitura e fornecedores diversos quanto ao vencimento e solicitações de pagamentos;
- Emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros;
- Preparo de documentação mensal referente à movimentação financeira para prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas;

- Efetuar o controle diário da movimentação financeira assegurando os melhores rendimentos ao Município;
- Emitir respostas sobre questionamentos do Legislativo Municipal, do Ministério Público, e outros órgãos na área atinente a finanças públicas;
- Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência Técnica em Controladoria Institucional</b>	<b>Código: TGPC08</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de auditoria institucional.

**Descrição Detalhada**

- Assistir os auditores institucionais na auditoria de contas do município, bem como projetos, programas, convênios entre outros;
- Executar serviços de auditoria interna, objetivando o cumprimento da legislação vigente, sob orientação;
- Auxiliar na execução de procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas convênios entre outros;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna, sob orientação;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional;
- Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Desenvolvimento e Programação Orçamentária</b>	<b>Código: TGPC09</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de planejamento e gestão orçamentária.

**Descrição Detalhada**

- Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante o levantamento de recursos para sua execução;
- Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, na elaboração dos Programas setoriais, coordenando-os normativamente;
- Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- Conferir propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho;
- Consolidar a proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundações, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- Elaborar projetos de lei para abertura de crédito adicional suplementar e crédito adicional especial;
- Preparar atos oficiais da Diretoria de Orçamento;
- Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do Secretário da Pasta e do Sr. Prefeito, de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da Administração Direta e Indireta e outros;
- Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- 1 ano de efetivo exercício em função da classe B.
- Curso de capacitação específica.

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Análise de Projetos e Serviço Ambiental</b>	<b>Código: TGPC11</b>

**Descrição Sintética**

Planejar, elaborar, analisar e executar, atividades relativas ao meio ambiente.

**Descrição Detalhada**

- Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
- Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;
- Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
- Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos; métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
- Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
- Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- 1 ano de efetivo exercício em função da classe B.
- Curso de capacitação específica.

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Análise de Projetos e Serviço de Obras</b>	<b>Código: TGPC12</b>

**Descrição Sintética**

Planejar, analisar, elaborar e executar atividades relativas a serviços de obras.

**Descrição Detalhada**

- Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
- Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;
- Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
- Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos; métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
- Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
- Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- 1 ano de efetivo exercício em função da classe B.
- Curso de capacitação específica.

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Análise de Projetos e Serviço Agro-florestal</b>	<b>Código: TGPC13</b>

**Descrição Sintética**

Planejar, analisar, elaborar e executar atividades relativas à área agro-florestal.

**Descrição Detalhada**

- Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
- Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;
- Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
- Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos; métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
- Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
- Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B.**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: C</b>
<b>Função: Assistência em Análise e Suporte de Informática</b>	<b>Código: TGPC14</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de infraestrutura e suporte de informática.

**Descrição Detalhada**

- Instalar, configurar, administrar e zelar pela segurança e disponibilidade de equipamentos servidores e bancos de dados;
- Orientar usuários e colegas de trabalho, quanto ao funcionamento do datacenter, e zelar pelo uso adequado e seguro dos recursos de TI;
- Participar de licitações de aquisição de insumos de TI próprios do datacenter ou estratégicos ao funcionamento da rede de telecomunicações do município;
- Assessorar os analistas de sistemas na elaboração de objetos e modelos de bancos de dados;
- Elaborar a política de segurança da informação do município;
- Executar backup e restaure de bancos de dados;
- Emitir pareceres técnicos relativos à sua área de atuação;
- Elaborar e participar de projetos e eventos que envolvam a sua área de atuação;
- Acompanhar a implantação de softwares e serviços, executando testes e simulações;
- Prestar suporte técnico à área de TI do município, contribuindo para a definição de estratégias e elaboração de padrões de configuração e uso de recursos de informática;
- Projetar, implantar e administrar redes de telecomunicações;
- Executar atividades gerais de manutenção das redes de telecomunicações do município, inclusive, subindo em telhados e torres autoportantes, quando a situação exigir, utilizando, sempre, os equipamentos de segurança adequados;
- Elaborar projetos de instalação de servidores, definindo sistemas operacionais e serviços, bem como sua manutenção e documentação;
- Receber e ministrar treinamento, na sua área de atuação, individual ou em equipe, no município ou fora dele, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado, e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normatizações aplicáveis;
- Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Requisito(s) da Função:**

- **1 ano de efetivo exercício em função da classe B;**
- **Curso de capacitação específica.**

<b>CARGO: Técnico de Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Assistência de Enfermagem em Saúde da Família e Atenção Domiciliar</b>	<b>Código: TSFADU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento e execução de procedimentos e ações do Programa Saúde da Família, do Núcleo de Apoio em Saúde da Família e do Serviço de Atenção Domiciliar, relativas à área de assistência de enfermagem.

**Descrição Detalhada**

- Participar do planejamento das ações das equipes do Programa Saúde da Família e do Núcleo de Apoio em Saúde da Família;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
- Garantir atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e conforme protocolos institucionais na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e idoso;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo e estimulando a autonomia e o autocuidado;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir dos indicadores de saúde;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família;
- Executar tarefas referentes à conservação, aplicação, controle de estoque e validade de imunobiológicos;
- Executar tarefas referentes à desinfecção, esterilização, preparo e acondicionamento de materiais;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas no nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, na Unidade de Saúde ou no domicílio, tais como: preparar e administrar medicamentos via oral e parenteral; realizar controle hídrico;
- Realizar controle de sinais vitais, peso e estatura; fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório, dentre outros;
- Zelar pela limpeza, ordem e conservação do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde, orientando os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde na Unidade de Saúde ou na comunidade;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Participar de atividades de educação permanente;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>CARGO: Técnico de Saúde em Urgência e Emergência</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>FUNÇÃO: Assistência Técnica de Enfermagem em Urgência e Emergência</b>	<b>Código: TSUEU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento e execução de procedimentos e ações dos serviços pré-hospitalares, fixos e móveis, da rede de urgência e emergência, relativas à área de assistência de enfermagem.

**Descrição Detalhada**

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos;
- Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas de acidentes de trânsito que se encontrem encarceradas nas viaturas;
- Atendimento às vítimas de desastres realizando assistência e retirada de ambientes confinados;

- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades do serviço.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificado no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Curso Técnico de Enfermagem.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação B.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Assistência de Enfermagem</b>	<b>Código: TSPA01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem em toda rede municipal de saúde.

**Descrição Detalhada**

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas no nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
  - a) Administrar medicamentos via oral e parenteral;
  - b) Realizar controle hídrico;
  - c) Fazer curativos;
  - d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
  - e) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
  - f) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
  - g) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
  - h) Colher material para exames laboratoriais;
  - i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório;
  - j) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
  - k) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
  - a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
  - b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
  - a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
  - b) Auxiliar o enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos.
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores;
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Executar, ainda, atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;
- Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas

todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Assistência de Odontologia</b>	<b>Código: TSPA02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia.

**Descrição Detalhada**

- Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da Autarquia Municipal de Saúde;
- Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da Autarquia Municipal de Saúde;
- Auxiliar em ações educativas e preventivas, junto à unidade de saúde e a comunidade;
- Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens;
- Auxiliar em estudos epidemiológicos;
- Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- Selecionar e preparar moldeiras;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Assistência de Patologia</b>	<b>Código: TSPA03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência à patologia.

**Descrição Detalhada**

- Coletar, preparar e preservar amostras e matéria-prima para serem utilizadas no laboratório;
- Separar soro, plasma e líquidos biológicos;
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples do laboratório;
- Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo à desinfecção de utensílios, pias, bancadas, paredes, pisos e demais instalações do laboratório;
- Auxiliar no preparo de meios de cultura, sementeira e outros;
- Realizar controles periódicos e testes, materiais e equipamentos de laboratório conforme especificações;
- Listar, prever e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo;
- Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
- Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;
- Preparar, limpar, esterilizar e desinfetar: materiais, equipamentos e instrumentos;
- Auxiliar em rotinas de análises laboratoriais, sob supervisão;
- Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Assistência de Saúde</b>	<b>Código: TSPA04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência à saúde.

**Descrição Detalhada**

- Recepcionar e trilhar a clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis;
- Efetuar o preparo da clientela, verificando sinais vitais, peso e estatura;
- Efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição médica, apazando retorno e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde;
- Aplicar vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações e apazando dose subsequente e reforço, de acordo com normas de vacinação vigente;
- Prestar atendimento de enfermagem, aplicando injeções, fazendo inalações, lavagem de ouvido, sob prescrição médica, fazendo curativos;
- Coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as e remetendo-as ao laboratório;
- Controlar e entregar medicamentos para a clientela, sob prescrição médica, observando validade, acondicionamento e comunicando as necessidades de reposição;
- Orientar a população sobre o preparo de alimentos, cuidados de higiene do corpo e habitação, qualidade da água, localização de poços e fossas sépticas, destino de lixo de dejetos, criação de animais domésticos e proteção de fontes naturais, visando à saúde, saneamento básico e meio ambiente;
- Identificar recursos comunitários para aprimorar e integrar as ações de saúde;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando dados e remetendo notificações, visando às providências necessárias;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas preestabelecidas;
- Realizar ações básicas de enfermagem nos programas de saúde, visando controle e promoção da saúde da comunidade;
- Acompanhar o atendimento médico-ginecológico, acomodando o paciente em mesa ginecológica, auxiliando na colocação de dispositivos intracavitários, identificando lâminas de exames, para otimizar o atendimento;
- Fazer lavagem, acondicionamento e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos, utilizando-se de técnicas adequadas, conforme rotina;
- Zelar pela manutenção da rede de frio, lendo e avaliando o termômetro de temperatura, limpando a geladeira e organizando vacinas;
- Realizar desinfecção concorrente e terminal na unidade de saúde;
- Confecionar cartazes informativos e educativos, afixando-os na unidade e outros locais da comunidade;
- Realizar atendimento em patologias delegadas, fazendo exame físico, orientando, fornecendo medicamentos, solicitando retornos, visando controle e promoção da saúde da comunidade;
- Efetuar palestras educativas junto à comunidade;
- Realizar visitas domiciliares, prestando assistência de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Ensino Médio completo.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**



<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Enfermagem</b>	<b>Código: TSPB01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à enfermagem.

**Descrição Detalhada**

- Assistir ao enfermeiro:
  - a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
  - b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
  - c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
  - d) Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
  - e) Na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
  - f) Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Coletar dados e informações junto às pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Fazer controle de perícias através de arquivamento;
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**
- **Registro no conselho da categoria.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Higiene Dental</b>	<b>Código: TSPB02</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à higiene dental.

**Descrição Detalhada**

- Participar do treinamento de auxiliares odontológicos;
- Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário;
- Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc.;
- Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos;
- Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos;
- Selecionar e preparar moldeiras;
- **Elaborar relatórios diários e mensais;**
- Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
- Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**
- **Registro no conselho da categoria.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Patologia</b>	<b>Código: TSPB03</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à patologia.

**Descrição Detalhada**

- Coletar material e amostras para os diversos exames de laboratórios, conforme as especificações contidas nas requisições;
- Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados e conforme especificações;
- Zelar pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos;
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas, meios de cultura, soluções e reativos;
- Preparar dados e elaborar relatórios;
- Produzir medicamentos sob supervisão;
- Operar instrumentos e equipamentos destinados a produção e acondicionamento de medicamentos;
- Revisar, classificar e controlar lotes e partidas de medicamentos, coletando amostras e efetuando sua contagem;
- Manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem, instrumentos e materiais adequados, calculando concentrações e efetuando dosagens;
- Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
- Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**
- **Registro no conselho da categoria.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Radiologia</b>	<b>Código: TSPB04</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à radiologia.

**Descrição Detalhada**

- Operar aparelho de raios-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;
- Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;
- Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando à obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;

- Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;
- Controlar radiografias realizadas registrando números discriminando tipo e requisitante;
- Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas;
- Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
- Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação específica.**
- **Registro no conselho da categoria.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Enfermagem em Vigilância Sanitária</b>	<b>Código: TSPB05</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem em vigilância sanitária.

**Descrição Detalhada**

- Prestar assistência de enfermagem individual e coletiva, sob supervisão do profissional enfermeiro;
- Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância sanitária e de áreas afins, e na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Atuar na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Atuar na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Integrar a equipe de saúde;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar e na educação de grupos da comunidade;
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de saúde pública;
- Exigir a presença do Responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença se fizer necessária;
- Fazer cumprir a Lei orgânica da saúde que atribui à Vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e outras legislação pertinentes em vigor;
- Participar, orientar, executar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, vigilância ambiental e saúde do trabalhador através de ações de fiscalização, inspeção, autuação, coletas de amostras, apreensão, interdição em estabelecimentos sujeitos a controle sanitário;
- Instaurar e instruir processos administrativos sanitários;
- Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à Vigilância Sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins.

**Requisito(s) da Função:**

- **Ter cumprido estágio probatório.**
- **Curso técnico de enfermagem.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Saúde em Vigilância Sanitária</b>	<b>Código: TSPB06</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência à saúde em vigilância sanitária.

**Descrição Detalhada**

- Prestar assistência de saúde individual e coletiva;
- Recepcionar e trilhar a clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis;
- Efetuar o preparo da clientela, verificando sinais vitais, peso e estatura;
- Coletar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição médica, aprazando retorno e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde;
- Aplicar vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações e aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com normas de vacinação vigente;
- Prestar atendimento de enfermagem, aplicando injeções, fazendo inalações, lavagem de ouvido, sob prescrição médica, fazendo curativos;
- Coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as e remetendo-as ao laboratório;
- Controlar e entregar medicamentos para a clientela, sob prescrição médica, observando validade, acondicionamento e comunicando as necessidades de reposição;
- Orientar a população sobre o preparo de alimentos, cuidados de higiene do corpo e habitação, qualidade da água, localização de poços e fossas sépticas, destino de lixo de dejetos, criação de animais domésticos e proteção de fontes naturais, visando à saúde, saneamento básico e meio ambiente;
- Identificar recursos comunitários para aprimorar e integrar as ações de saúde;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando dados e remetendo notificações, visando às providências necessárias;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas preestabelecidas;
- Realizar ações básicas de enfermagem nos programas de saúde, visando controle e promoção da saúde da comunidade;
- Acompanhar o atendimento médico-ginecológico, acomodando o paciente em mesa ginecológica, auxiliando na colocação de dispositivos intracavitários, identificando lâminas de exames, para otimizar o atendimento;
- Fazer lavagem, acondicionamento e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos, utilizando-se de técnicas adequadas, conforme rotina;
- Zelar pela manutenção da rede de frio, lendo e avaliando o termômetro de temperatura, limpando a geladeira e organizando vacinas;
- Realizar desinfecção concorrente e terminal na unidade de saúde;
- Confeccionar cartazes informativos e educativos, afixando-os na unidade e outros locais da comunidade;
- Realizar atendimento em patologias delegadas, fazendo exame físico, orientando, fornecendo medicamentos, solicitando retornos, visando controle e promoção da saúde da comunidade;
- Efetuar palestras educativas junto à comunidade;
- Realizar visitas domiciliares, prestando assistência de enfermagem;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância sanitária e de áreas afins, e na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Atuar na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Integrar a equipe de saúde;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar e na educação de grupos da comunidade;
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo colaborando para o constante aprimoramento das ações de saúde pública;
- Exigir a presença do Responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença se fizer necessária;
- Fazer cumprir a Lei orgânica da saúde que atribui à Vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e outras legislação pertinentes em vigor;
- Participar, orientar, executar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, vigilância ambiental e saúde do trabalhador através de ações de fiscalização, inspeção, autuação, coletas de amostras, apreensão, interdição em estabelecimentos sujeitos a controle sanitário;
- Instaurar e instruir processos administrativos sanitários;
- Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à Vigilância Sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico e ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins.

**Requisito(s) da Função:**

- **Ter cumprido estágio probatório.**

<b>Cargo: Técnico de Saúde Pública</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Assistência Técnica de Enfermagem em Segurança do Trabalho</b>	<b>Código: TSPB07</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à enfermagem do trabalho, coparticipando com o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e execução das atividades de enfermagem do trabalho, nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador.

**Descrição Detalhada**

- Assistir ao enfermeiro:
  - a) no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem do trabalho;
  - b) no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores;
  - c) na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; e
  - d) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais.
- Executar todas as atividades de enfermagem do trabalho exceto as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde do trabalhador;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas;
- Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional;
- Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- Auxiliar na realização de inspeção sanitária e segurança nos locais de trabalho;
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de saúde ocupacional por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde do trabalhador, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde ocupacional, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e
- Realizar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**Requisito(s) da Função:**

- **Cumprimento do Estágio Probatório.**
- **Curso de capacitação Específica.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.**

<b>Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Assistência Técnica em Segurança do Trabalho</b>	<b>Código: TSTU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de segurança do trabalho.

**Descrição Detalhada**

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos servidores;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos coletivos e individuais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Auxiliar no acompanhamento da evolução do tratamento terapêutico dos acidentados do Município de Londrina, fechando as CATs quando da alta desses pacientes, conforme orientação do profissional competente;
- Instruir processos referentes a Acidentes de Trabalho;
- Elaborar relatórios;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e
- Realizar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**
- **Possuir Curso Técnico em Segurança do Trabalho devidamente reconhecido pelos órgãos competentes, conforme legislação vigente.**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**
- **Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.**

<b>Cargo: Técnico Orientador Social</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Assistência Técnica em Orientação Social</b>	<b>Código: TOSU01</b>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento individual, familiar e coletivo, tendo como público usuário: a) indivíduos e famílias em situação de rua; b) adolescentes em conflito com a lei; c) crianças e adolescentes vítimas de violência intra e/ou extrafamiliar; d) crianças e adolescentes no trabalho infantil, na exploração comercial sexual ou na mendicância; e) população indígena em situação de rua; f) mulheres vítimas de violência; e, g) pessoas com deficiência e idosas em situação de ameaça ou violação de direitos.

**Descrição Detalhada**

- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa de famílias e indivíduos, inclusive daqueles que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência (feiras, praças, terminais rodoviários, lixões, semáforos, entre outros);
- Atuar na recepção dos usuários, em unidades públicas, ruas, praças, viadutos, espaços públicos, feiras, terminais de ônibus e rodoviárias, domicílios, e demais territórios no Município, possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação de famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, visando o estabelecimento de vínculos e a inserção familiar e/ou comunitária, bem como o registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações, avaliação e monitoramento de processos e fluxos de trabalho;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- Orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, inclusive de higiene e alimentação;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Apoiar a equipe na realização de mapeamento/diagnóstico socioterritorial no município, referente à incidência de situações de vulnerabilidade e risco social, bem como identificação das potencialidades dos territórios, com vistas ao planejamento das ações;
- Apoiar no processo de mobilização, sensibilização da sociedade, campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros físicos e eletrônicos, das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar;
- Apoiar e desenvolver atividades de escuta, orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Receber supervisão técnica continuada para o exercício de suas atribuições;
- Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, transportando ou não usuários da política municipal de assistência social, mediante autorização prévia; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio Completo
- Possuir Carteira de Habilitação “B” ou superior
- Aprovação no Curso de Formação Específica que se constituirá em etapa final do concurso para provimento do cargo, conforme regulamentação específica.

Londrina, 26 de setembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

**DECRETO Nº 1406 DE 26 DE SETEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Atualiza anexos da Lei Municipal nº 11.531, de 9 de abril de 2012, do Magistério Público Municipal do Poder Executivo.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, em especial o contido no parágrafo único do art. 37 da Lei nº 11.531/2012, e considerando as disposições das Leis nº 12.456/2016, 12.458/2016, 12.639/2017 e 12.709/2018,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Os Anexos I - Quadro de Cargos Efetivos e Grupo de Carreira, II - Quadro Quantitativo de Cargos Efetivos, III – Tabelas de Vencimentos e Gratificações, IV – Quadro de Equivalências para Transposição, e, V – Descrição de Cargos e Funções, todos da Lei Municipal nº 11.531, de 9 de abril de 2012, passam a vigorar conforme Anexos I a V deste decreto, respectivamente, em conformidade com as alterações introduzidas das Leis nº 12.456/2016, 12.458/2016, 12.639/2017 e 12.709/2018.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Anexo I - Decreto nº 1406, de 26 de setembro de 2018**

“Anexo I da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012  
- Quadro de Cargos Efetivos e Grupo de Carreira”

**“Anexo I (Lei Municipal nº 11.531/2012)  
Quadro de Cargos Efetivos e Grupos de Carreiras do Magistério**

<b>a) CARGO:</b>		<b>PROFESSOR</b>	<b>Código Base: PRO</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
<b>CLASSE</b>	<b>FUNÇÃO</b>		<b>Código Específico:</b>	
A	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental		PROA01	20 horas
	Docência de 5ª a 8ª Séries		PROA02	
	Docência de Educação Física		PROA03	
B	Coordenação Pedagógica		PROB01	20 horas
	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica		PROB02	
	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial		PROB03	

  

<b>b) CARGO:</b>		<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA</b>	<b>Código Base: PIN</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
<b>CLASSE</b>	<b>FUNÇÃO</b>		<b>Código Específico:</b>	
UNICA	Docência de Educação Indígena		PINU01	20h

  

<b>c) CARGO:</b>		<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<b>Código Base: PEI</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
<b>CLASSE</b>	<b>FUNÇÃO</b>		<b>Código Específico:</b>	
A	Docência de Educação Infantil		PEIA01	30 horas
B	Coordenação Pedagógica de Educação Infantil		PEIB01	30 horas

  

<b>d) CARGO:</b>		<b>PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Transitório</b>	<b>Código Base: PAEITR</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
<b>CLASSE</b>	<b>FUNÇÃO</b>		<b>Código Específico:</b>	
UNICA	Docência no Serviço de Assistência em Educação Infantil		PAEITRU01	30 horas

  

<b>e) CARGO:</b>		<b>PROFESSOR DO CAMPO</b>	<b>Código Base: PRO</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
<b>CLASSE</b>	<b>FUNÇÃO</b>		<b>Código Específico:</b>	
Único	Docência de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental		PROCAMPU01	40 horas
	Docência de Educação Física para Escola do Campo		PROCAMPU03	

**Anexo II - Decreto nº 1406, de 26 de setembro de 2018**

“Anexo II da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012 –  
Quadro Quantitativo de Cargos Efetivos”

NOMENCLATURA	Código	Vagas	Classe(s)
Professor	PRO	3777	A B
Professor de Educação Infantil	PEI	1159	A B
Professor Assistente em Educação Infantil – Transitório	PAEITR	7	UNICA
Professor de Educação Indígena	PIN	10	UNICA
Professor do Campo	PROCAMP	90	UNICA

**Anexo III - Decreto nº 1406, de 26 de setembro de 2018**

“Anexo III da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012 - Tabelas de Vencimentos e Gratificações”

**GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Função	Código	Referência de Supervisão		Gratificação
		Fator	Quantidade	
Assessoramento Técnico-Administrativo	GA1	-	-	R\$ 1.744,52
Direção Intermediária	GA1	-	-	R\$ 1.744,52
Gerenciamento de Unidade Administrativa	GA2	-	-	R\$ 1.308,40
Coordenação de Unidade Administrativa	GA3	-	-	R\$ 872,21
Coordenação de Programas e Projetos	GA4	-	-	R\$ 305,30
Coordenação de Equipes	GA4	-	-	R\$ 305,30
Direção de Unidade de Ensino	DE1	Alunos Matriculados	Acima de 700	R\$ 1.744,52
	DE2		de 500 a 699	R\$ 1.395,48
	DE3		de 300 a 499	R\$ 1.116,45
	DE4		até 299	R\$ 872,21
Direção Auxiliar de Unidade de Ensino	DE5	-	-	R\$ 767,55

**TABELA 11: PROFESSOR - CLASSE A - 20 HORAS**

Interstício de nível: 0,63%									Interstício de Referência: 12,5%								
NÍVEL	REFERÊNCIA								NÍVEL	REFERÊNCIA							
	NH	MA	LC	I	II	III	IV	V		NH	MA	LC	I	II	III	IV	V
1	1266,52	1266,52	1456,49	1674,94	1884,31	2119,86	2384,86	2682,94	65	1893,03	1893,03	2176,95	2503,63	2816,53	3168,58	3564,70	4010,38
2	1274,48	1274,48	1465,67	1685,50	1896,21	2133,23	2399,90	2699,88	66	1904,96	1904,96	2190,67	2519,42	2834,28	3188,53	3587,17	4035,64
3	1282,53	1282,53	1474,88	1696,12	1908,15	2146,64	2415,01	2716,89	67	1916,97	1916,97	2204,45	2535,29	2852,12	3208,64	3609,77	4061,06
4	1290,60	1290,60	1484,17	1706,81	1920,17	2160,18	2430,24	2734,01	68	1929,01	1929,01	2218,33	2551,28	2870,11	3228,84	3632,52	4086,67
5	1298,73	1298,73	1493,53	1717,57	1932,26	2173,83	2445,54	2751,24	69	1941,16	1941,16	2232,31	2567,33	2888,17	3249,19	3655,42	4112,41
6	1306,92	1306,92	1502,93	1728,40	1944,41	2187,50	2460,95	2768,57	70	1953,41	1953,41	2246,37	2583,51	2906,36	3269,66	3678,43	4138,32
7	1315,15	1315,15	1512,42	1739,27	1956,69	2201,27	2476,44	2786,00	71	1965,72	1965,72	2260,53	2599,79	2924,70	3290,28	3701,61	4164,38
8	1323,45	1323,45	1521,93	1750,23	1969,01	2215,15	2492,06	2803,58	72	1978,11	1978,11	2274,77	2616,16	2943,09	3311,01	3724,90	4190,63
9	1331,79	1331,79	1531,53	1761,27	1981,40	2229,10	2507,75	2821,25	73	1990,57	1990,57	2289,11	2632,65	2961,64	3331,85	3748,38	4217,02
10	1340,17	1340,17	1541,17	1772,34	1993,88	2243,14	2523,55	2838,99	74	2003,10	2003,10	2303,53	2649,25	2980,30	3352,84	3772,00	4243,60
11	1348,62	1348,62	1550,88	1783,53	2006,45	2257,27	2539,46	2856,90	75	2015,72	2015,72	2318,04	2665,92	2999,07	3373,95	3795,78	4270,32
12	1357,10	1357,10	1560,63	1794,76	2019,09	2271,49	2555,44	2874,90	76	2028,41	2028,41	2332,65	2682,71	3018,00	3395,21	3819,69	4297,24
13	1365,67	1365,67	1570,48	1806,07	2031,79	2285,81	2571,55	2893,00	77	2041,19	2041,19	2347,34	2699,59	3036,98	3416,61	3843,75	4324,30
14	1374,24	1374,24	1580,37	1817,44	2044,61	2300,20	2587,72	2911,25	78	2054,05	2054,05	2362,12	2716,64	3056,12	3438,11	3867,97	4351,54
15	1382,93	1382,93	1590,34	1828,88	2057,48	2314,71	2604,05	2929,57	79	2067,00	2067,00	2377,01	2733,76	3075,38	3459,78	3892,33	4378,96
16	1391,64	1391,64	1600,33	1840,41	2070,45	2329,28	2620,43	2948,03	80	2080,02	2080,02	2391,98	2750,96	3094,77	3481,58	3916,85	4406,58
17	1400,38	1400,38	1610,41	1852,01	2083,47	2343,94	2636,95	2966,62	81	2093,11	2093,11	2407,02	2768,31	3114,24	3503,52	3941,52	4434,33
18	1409,22	1409,22	1620,56	1863,69	2096,63	2358,71	2653,55	2985,28	82	2106,31	2106,31	2422,19	2785,74	3133,86	3525,59	3966,32	4462,25
19	1418,08	1418,08	1630,75	1875,43	2109,86	2373,59	2670,29	3004,09	83	2119,57	2119,57	2437,47	2803,30	3153,62	3547,82	3991,32	4490,36
20	1427,02	1427,02	1641,03	1887,21	2123,12	2388,54	2687,12	3023,05	84	2132,94	2132,94	2452,82	2820,96	3173,47	3570,19	4016,49	4518,66
21	1436,01	1436,01	1651,36	1899,10	2136,50	2403,60	2704,03	3042,09	85	2146,36	2146,36	2468,28	2838,73	3193,45	3592,66	4041,78	4547,14
22	1445,07	1445,07	1661,80	1911,09	2149,96	2418,74	2721,07	3061,23	86	2159,89	2159,89	2483,81	2856,61	3213,60	3615,31	4067,23	4575,78
23	1454,17	1454,17	1672,25	1923,12	2163,51	2433,97	2738,23	3080,53	87	2173,49	2173,49	2499,45	2874,59	3233,82	3638,07	4092,86	4604,60
24	1463,33	1463,33	1682,78	1935,26	2177,12	2449,29	2755,47	3099,93	88	2187,18	2187,18	2515,21	2892,73	3254,21	3661,01	4118,67	4633,61
25	1472,52	1472,52	1693,38	1947,46	2190,85	2464,72	2772,80	3119,48	89	2200,95	2200,95	2531,08	2910,93	3274,68	3684,05	4144,59	4662,82
26	1481,83	1481,83	1704,06	1959,73	2204,65	2480,25	2790,29	3139,13	90	2214,82	2214,82	2546,99	2929,28	3295,34	3707,27	4170,70	4692,19
27	1491,15	1491,15	1714,81	1972,09	2218,56	2495,88	2807,84	3158,89	91	2228,79	2228,79	2563,06	2947,72	3316,09	3730,65	4196,98	4721,74
28	1500,55	1500,55	1725,58	1984,50	2232,52	2511,61	2825,54	3178,81	92	2242,83	2242,83	2579,20	2966,31	3336,97	3754,13	4223,42	4751,49
29	1510,00	1510,00	1736,47	1997,03	2246,59	2527,42	2843,35	3198,84	93	2256,96	2256,96	2595,44	2985,02	3358,02	3777,80	4250,04	4781,44
30	1519,50	1519,50	1747,41	2009,60	2260,74	2543,33	2861,26	3219,01	94	2271,17	2271,17	2611,80	3003,81	3379,16	3801,57	4276,82	4811,55
31	1529,06	1529,06	1758,41	2022,29	2274,99	2559,39	2879,27	3239,28	95	2285,48	2285,48	2628,25	3022,73	3400,45	3825,54	4303,74	4841,85
32	1538,72	1538,72	1769,50	2035,01	2289,31	2575,50	2897,43	3259,69	96	2299,85	2299,85	2644,82	3041,78	3421,89	3849,65	4330,85	4872,35
33	1548,38	1548,38	1780,64	2047,82	2303,74	2591,71	2915,69	3280,21	97	2314,37	2314,37	2661,47	3060,93	3443,45	3873,90	4358,13	4903,06
34	1558,14	1558,14	1791,86	2060,72	2318,26	2608,06	2934,05	3300,86	98	2328,93	2328,93	2678,24	3080,24	3465,13	3898,29	4385,61	4933,94
35	1567,95	1567,95	1803,15	2073,71	2332,89	2624,48	2952,54	3321,70	99	2343,62	2343,62	2695,11	3099,62	3486,96	3922,84	4413,23	4965,03





43	2616,60	2943,72	3311,68	3725,67	4191,34	107	3911,16	4400,00	4950,02	5568,81	6264,83
44	2633,09	2962,26	3332,56	3749,12	4217,74	108	3935,82	4427,72	4981,21	5603,88	6304,31
45	2649,69	2980,90	3353,55	3772,76	4244,32	109	3960,61	4455,60	5012,59	5639,18	6344,02
46	2666,37	2999,69	3374,68	3796,53	4271,05	110	3985,58	4483,70	5044,16	5674,71	6383,98
47	2683,16	3018,60	3395,94	3820,44	4297,95	111	4010,67	4511,93	5075,94	5710,47	6424,24
48	2700,06	3037,61	3417,33	3844,53	4325,03	112	4035,93	4540,36	5107,92	5746,44	6464,69
49	2717,10	3056,72	3438,85	3868,73	4352,27	113	4061,36	4568,96	5140,11	5782,62	6505,41
50	2734,22	3076,00	3460,52	3893,12	4379,71	114	4086,94	4597,74	5172,49	5819,05	6546,39
51	2751,43	3095,37	3482,31	3917,64	4407,27	115	4112,68	4626,70	5205,09	5855,73	6587,63
52	2768,79	3114,89	3504,25	3942,31	4435,06	116	4138,59	4655,86	5237,87	5892,61	6629,12
53	2786,22	3134,52	3526,33	3967,14	4463,00	117	4164,67	4685,20	5270,88	5929,73	6670,90
54	2803,78	3154,27	3548,54	3992,13	4491,11	118	4190,91	4714,71	5304,09	5967,10	6712,93
55	2821,44	3174,15	3570,87	4017,27	4519,41	119	4217,31	4744,45	5337,52	6004,68	6755,24
56	2839,21	3194,15	3593,39	4042,59	4547,89	120	4243,88	4774,34	5371,13	6042,52	6797,79
57	2857,09	3214,28	3616,02	4068,07	4576,54	121	4270,62	4804,40	5404,95	6080,59	6840,62
58	2875,09	3234,51	3638,81	4093,69	4605,38	122	4297,53	4834,67	5439,03	6118,89	6883,72
59	2893,23	3254,91	3661,75	4119,48	4634,36	123	4324,61	4865,13	5473,28	6157,44	6927,08
60	2911,44	3275,42	3684,82	4145,42	4663,57	124	4351,84	4895,78	5507,76	6196,23	6970,73
61	2929,77	3296,07	3708,03	4171,53	4692,95	125	4379,27	4926,62	5542,45	6235,27	7014,63
62	2948,24	3316,82	3731,39	4197,82	4722,53	126	4406,86	4957,64	5577,36	6274,55	7058,83
63	2966,82	3337,71	3754,91	4224,28	4752,28	127	4434,60	4988,89	5612,49	6314,07	7103,30
64	2985,50	3358,71	3778,54	4250,88	4782,20	128	4462,55	5020,30	5647,86	6353,84	7148,08

**TABELA 15: PROFESSOR EDUCAÇÃO INDÍGENA - CLASSE ÚNICA - 20 HORAS**

Interstício de Nível: 0,63%						Interstício de Referência: 12,5%					
NÍVEL	REFERÊNCIA					NÍVEL	REFERÊNCIA				
	I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V
1	1266,52	1424,83	1602,94	1803,30	2028,72	65	1893,03	2129,68	2395,89	2695,36	3032,27
2	1274,48	1433,79	1613,03	1814,65	2041,48	66	1904,96	2143,07	2410,96	2712,33	3051,37
3	1282,53	1442,85	1623,22	1826,10	2054,36	67	1916,97	2156,56	2426,16	2729,42	3070,60
4	1290,60	1451,94	1633,41	1837,61	2067,29	68	1929,01	2170,17	2441,44	2746,64	3089,94
5	1298,73	1461,07	1643,67	1849,16	2080,31	69	1941,16	2183,84	2456,81	2763,91	3109,39
6	1306,92	1470,30	1654,09	1860,84	2093,46	70	1953,41	2197,59	2472,29	2781,31	3128,98
7	1315,15	1479,54	1664,49	1872,54	2106,64	71	1965,72	2211,45	2487,86	2798,85	3148,73
8	1323,45	1488,87	1674,99	1884,35	2119,88	72	1978,11	2225,36	2503,54	2816,47	3168,53
9	1331,79	1498,24	1685,52	1896,24	2133,27	73	1990,57	2239,39	2519,33	2834,25	3188,52
10	1340,17	1507,70	1696,14	1908,17	2146,68	74	2003,10	2253,50	2535,19	2852,09	3208,61
11	1348,62	1517,19	1706,82	1920,18	2160,19	75	2015,72	2267,71	2551,14	2870,06	3228,81
12	1357,10	1526,75	1717,60	1932,30	2173,86	76	2028,41	2281,96	2567,20	2888,12	3249,15
13	1365,67	1536,36	1728,41	1944,45	2187,51	77	2041,19	2296,34	2583,38	2906,30	3269,58
14	1374,24	1546,04	1739,30	1956,71	2201,28	78	2054,05	2310,81	2599,66	2924,62	3290,20
15	1382,93	1555,79	1750,24	1969,04	2215,16	79	2067,00	2325,37	2616,06	2943,05	3310,96
16	1391,64	1565,59	1761,30	1981,45	2229,14	80	2080,02	2340,03	2632,52	2961,59	3331,79
17	1400,38	1575,45	1772,35	1993,94	2243,17	81	2093,11	2354,77	2649,10	2980,25	3352,79
18	1409,22	1585,38	1783,55	2006,50	2257,30	82	2106,31	2369,58	2665,79	2999,03	3373,91
19	1418,08	1595,36	1794,76	2019,11	2271,49	83	2119,57	2384,53	2682,58	3017,90	3395,14
20	1427,02	1605,38	1806,08	2031,84	2285,82	84	2132,94	2399,55	2699,49	3036,94	3416,56
21	1436,01	1615,53	1817,45	2044,64	2300,22	85	2146,36	2414,66	2716,52	3056,09	3438,08
22	1445,07	1625,68	1828,88	2057,51	2314,71	86	2159,89	2429,88	2733,62	3075,32	3459,74
23	1454,17	1635,92	1840,41	2070,46	2329,28	87	2173,49	2445,21	2750,84	3094,68	3481,54
24	1463,33	1646,22	1852,01	2083,51	2343,94	88	2187,18	2460,57	2768,15	3114,19	3503,44
25	1472,52	1656,61	1863,69	2096,64	2358,71	89	2200,95	2476,06	2785,60	3133,79	3525,51
26	1481,83	1667,04	1875,43	2109,87	2373,59	90	2214,82	2491,67	2803,14	3153,53	3547,75
27	1491,15	1677,54	1887,21	2123,12	2388,52	91	2228,79	2507,37	2820,77	3173,39	3570,06
28	1500,55	1688,13	1899,10	2136,50	2403,59	92	2242,83	2523,17	2838,57	3193,38	3592,59
29	1510,00	1698,75	1911,09	2149,99	2418,74	93	2256,96	2539,07	2856,43	3213,51	3615,19
30	1519,50	1709,44	1923,12	2163,53	2433,97	94	2271,17	2555,06	2874,43	3233,75	3637,95
31	1529,06	1720,20	1935,25	2177,15	2449,29	95	2285,48	2571,16	2892,54	3254,10	3660,87
32	1538,72	1731,04	1947,40	2190,85	2464,70	96	2299,85	2587,37	2910,77	3274,62	3683,94
33	1548,38	1741,93	1959,70	2204,64	2480,23	97	2314,37	2603,65	2929,11	3295,25	3707,16
34	1558,14	1752,92	1972,04	2218,56	2495,87	98	2328,93	2620,05	2947,56	3316,02	3730,51
35	1567,95	1763,97	1984,46	2232,51	2511,57	99	2343,62	2636,57	2966,14	3336,92	3754,02
36	1577,84	1775,07	1996,95	2246,58	2527,41	100	2358,36	2653,17	2984,82	3357,93	3777,67
37	1587,78	1786,26	2009,53	2260,73	2543,31	101	2373,24	2669,91	3003,64	3379,10	3801,47
38	1597,79	1797,50	2022,18	2274,97	2559,33	102	2388,22	2686,73	3022,59	3400,39	3825,44
39	1607,83	1808,80	2034,91	2289,29	2575,47	103	2403,24	2703,67	3041,61	3421,80	3849,54
40	1617,96	1820,20	2047,76	2303,69	2591,66	104	2418,40	2720,70	3060,78	3443,41	3873,80
41	1628,16	1831,65	2060,64	2318,21	2607,98	105	2433,61	2737,83	3080,04	3465,07	3898,18
42	1638,42	1843,21	2073,64	2332,84	2624,42	106	2448,94	2755,08	3099,46	3486,87	3922,75
43	1648,75	1854,85	2086,71	2347,55	2640,98	107	2464,38	2772,42	3118,98	3508,87	3947,50
44	1659,12	1866,52	2099,84	2362,32	2657,60	108	2479,90	2789,90	3138,65	3530,99	3972,36
45	1669,58	1878,28	2113,06	2377,22	2674,36	109	2495,52	2807,47	3158,41	3553,21	3997,37





59	4339,76	4882,23	5492,49	6179,14	6951,50	123	6486,66	7297,56	8209,75	9236,01	10390,51
60	4367,13	4912,98	5527,12	6218,06	6995,28	124	6527,51	7343,55	8261,47	9294,21	10455,95
61	4394,61	4943,94	5561,92	6257,21	7039,37	125	6568,64	7389,77	8313,52	9352,76	10521,82
62	4422,32	4975,06	5596,97	6296,64	7083,71	126	6610,02	7436,34	8365,90	9411,66	10588,10
63	4450,16	5006,43	5632,23	6336,31	7128,34	127	6651,66	7483,20	8418,61	9470,96	10654,82
64	4478,20	5037,96	5667,72	6376,22	7173,25	128	6693,56	7530,34	8471,63	9530,63	10721,93

**TABELA 18: PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – TRANSITÓRIO - CLASSE ÚNICA - 30 HORAS**

Interstício de Nível: 0,63%						Interstício de Referência: 12,5%					
NÍVEL	REFERÊNCIA					NÍVEL	REFERÊNCIA				
	I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V
1	1899,75	2137,23	2404,36	2704,92	3043,04	65	2839,57	3194,56	3593,80	4043,06	4548,52
2	1911,72	2150,70	2419,53	2721,98	3062,22	66	2857,50	3214,67	3616,42	4068,52	4577,16
3	1923,76	2164,24	2434,76	2739,12	3081,50	67	2875,50	3234,94	3639,21	4094,17	4606,00
4	1935,91	2177,88	2450,11	2756,40	3100,91	68	2893,61	3255,31	3662,16	4119,94	4635,02
5	1948,09	2191,59	2465,54	2773,77	3120,47	69	2911,85	3275,84	3685,21	4145,91	4664,20
6	1960,36	2205,40	2481,08	2791,24	3140,12	70	2930,20	3296,48	3708,44	4172,04	4693,59
7	1972,70	2219,27	2496,71	2808,83	3159,90	71	2948,65	3317,24	3731,80	4198,32	4723,18
8	1985,14	2233,26	2512,43	2826,52	3179,82	72	2967,24	3338,12	3755,31	4224,76	4752,91
9	1997,65	2247,36	2528,27	2844,33	3199,86	73	2985,93	3359,13	3778,95	4251,39	4782,86
10	2010,24	2261,50	2544,19	2862,23	3220,00	74	3004,74	3380,32	3802,77	4278,16	4812,99
11	2022,90	2275,75	2560,21	2880,28	3240,28	75	3023,67	3401,61	3826,74	4305,10	4843,32
12	2035,66	2290,10	2576,36	2898,41	3260,71	76	3042,72	3423,04	3850,87	4332,21	4873,82
13	2048,47	2304,50	2592,57	2916,67	3281,24	77	3061,90	3444,60	3875,11	4359,51	4904,52
14	2061,36	2319,04	2608,91	2935,06	3301,92	78	3081,16	3466,32	3899,51	4386,99	4935,43
15	2074,35	2333,65	2625,35	2953,53	3322,72	79	3100,59	3488,15	3924,09	4414,62	4966,51
16	2087,45	2348,35	2641,87	2972,14	3343,64	80	3120,11	3510,11	3948,81	4442,45	4997,81
17	2100,58	2363,14	2658,50	2990,86	3364,73	81	3139,77	3532,22	3973,71	4470,43	5029,29
18	2113,81	2378,03	2675,26	3009,69	3385,92	82	3159,54	3554,48	3998,72	4498,59	5060,97
19	2127,13	2393,02	2692,13	3028,66	3407,26	83	3179,44	3576,86	4023,91	4526,94	5092,88
20	2140,53	2408,10	2709,09	3047,75	3428,71	84	3199,50	3599,42	4049,26	4555,46	5124,96
21	2154,02	2423,27	2726,14	3066,95	3450,31	85	3219,65	3622,08	4074,80	4584,16	5157,27
22	2167,61	2438,55	2743,34	3086,26	3472,03	86	3239,94	3644,91	4100,46	4613,05	5189,76
23	2181,22	2453,91	2760,59	3105,70	3493,93	87	3260,33	3667,85	4126,29	4642,08	5222,44
24	2194,97	2469,36	2777,99	3125,25	3515,93	88	3280,89	3690,97	4152,26	4671,35	5255,33
25	2208,83	2484,94	2795,49	3144,98	3538,10	89	3301,55	3714,25	4178,44	4700,75	5288,43
26	2222,74	2500,56	2813,09	3164,78	3560,39	90	3322,35	3737,61	4204,76	4730,38	5321,76
27	2236,75	2516,34	2830,82	3184,73	3582,83	91	3343,29	3761,17	4231,26	4760,20	5355,29
28	2250,83	2532,18	2848,66	3204,79	3605,40	92	3364,35	3784,88	4257,90	4790,17	5389,04
29	2265,02	2548,16	2866,61	3224,96	3628,11	93	3385,57	3808,70	4284,72	4820,35	5423,01
30	2279,29	2564,18	2884,66	3245,28	3650,95	94	3406,88	3832,70	4311,75	4850,73	5457,15
31	2293,66	2580,33	2902,84	3265,74	3673,97	95	3428,35	3856,85	4338,92	4881,29	5491,55
32	2308,11	2596,60	2921,14	3286,31	3697,08	96	3449,97	3881,16	4366,25	4912,02	5526,12
33	2322,65	2612,94	2939,54	3307,03	3720,40	97	3471,69	3905,60	4393,74	4942,99	5560,93
34	2337,27	2629,41	2958,03	3327,85	3743,83	98	3493,55	3930,21	4421,44	4974,14	5595,99
35	2352,00	2645,99	2976,70	3348,81	3767,45	99	3515,57	3954,97	4449,27	5005,47	5631,23
36	2366,81	2662,64	2995,45	3369,89	3791,15	100	3537,73	3979,84	4477,31	5036,98	5666,71
37	2381,71	2679,44	3014,29	3391,12	3815,04	101	3560,00	4004,95	4505,52	5068,72	5702,42
38	2396,71	2696,28	3033,29	3412,50	3839,09	102	3582,44	4030,18	4533,91	5100,67	5738,37
39	2411,82	2713,29	3052,40	3434,01	3863,28	103	3605,03	4055,56	4562,47	5132,80	5774,49
40	2427,00	2730,36	3071,64	3455,63	3887,62	104	3627,72	4081,12	4591,26	5165,14	5810,89
41	2442,28	2747,59	3090,98	3477,38	3912,09	105	3650,58	4106,82	4620,15	5197,67	5847,50
42	2457,66	2764,90	3110,45	3499,30	3936,75	106	3673,59	4132,69	4649,26	5230,45	5884,33
43	2473,17	2782,32	3130,06	3521,35	3961,58	107	3696,73	4158,74	4678,53	5263,39	5921,41
44	2488,73	2799,83	3149,79	3543,53	3986,50	108	3720,01	4184,91	4708,04	5296,55	5958,73
45	2504,41	2817,45	3169,63	3565,85	4011,61	109	3743,46	4211,30	4737,68	5329,93	5996,27
46	2520,18	2835,22	3189,61	3588,31	4036,91	110	3767,04	4237,83	4767,53	5363,50	6034,06
47	2536,07	2853,09	3209,69	3610,91	4062,34	111	3790,77	4264,53	4797,55	5397,31	6072,08
48	2552,04	2871,07	3229,92	3633,68	4087,91	112	3814,65	4291,37	4827,80	5431,29	6110,30
49	2568,14	2889,14	3250,26	3656,57	4113,67	113	3838,68	4318,41	4858,21	5465,51	6148,82
50	2584,32	2907,35	3270,74	3679,58	4139,59	114	3862,85	4345,63	4888,81	5499,93	6187,55
51	2600,59	2925,66	3291,35	3702,78	4165,67	115	3887,19	4373,00	4919,60	5534,59	6226,54
52	2616,96	2944,08	3312,07	3726,10	4191,91	116	3911,67	4400,55	4950,60	5569,44	6265,77
53	2633,48	2962,63	3332,93	3749,56	4218,34	117	3936,32	4428,28	4981,78	5604,51	6305,26
54	2650,06	2981,33	3353,95	3773,18	4244,91	118	3961,14	4456,17	5013,17	5639,85	6344,97
55	2666,77	3000,10	3375,06	3796,93	4271,66	119	3986,08	4484,24	5044,74	5675,36	6384,93
56	2683,56	3019,00	3396,32	3820,88	4298,55	120	4011,18	4512,49	5076,56	5711,13	6425,16
57	2700,45	3038,04	3417,72	3844,95	4325,62	121	4036,47	4540,91	5108,52	5747,12	6465,66
58	2717,47	3057,14	3439,25	3869,17	4352,89	122	4061,91	4569,53	5140,71	5783,33	6506,35
59	2734,59	3076,41	3460,92	3893,56	4380,29	123	4087,48	4598,31	5173,08	5819,73	6547,37
60	2751,81	3095,79	3482,71	3918,10	4407,90	124	4113,23	4627,30	5205,68	5856,39	6588,63
61	2769,15	3115,31	3504,65	3942,74	4435,68	125	4139,14	4656,43	5238,46	5893,30	6630,10
62	2786,62	3134,93	3526,74	3967,60	4463,61	126	4165,21	4685,76	5271,49	5930,42	6671,88
63	2804,17	3154,68	3548,96	3992,60	4491,71	127	4191,45	4715,29	5304,67	5967,77	6713,91

64	2821,83	3174,55	3571,31	4017,74	4520,04	128	4217,88	4745,01	5338,10	6005,37	6756,20
----	---------	---------	---------	---------	---------	-----	---------	---------	---------	---------	---------

TABELA 27: PROFESSOR DO CAMPO - CLASSE ÚNICA - 40 HORAS											
NÍVEL	Interstício de Nível: 0,63%					NÍVEL	Interstício de Referência: 12,5%				
	REFERÊNCIA						REFERÊNCIA				
	I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V
1	3188,47	3587,02	4035,40	4539,83	5107,31	65	4765,84	5361,57	6031,78	6785,74	7633,96
2	3208,55	3609,62	4060,82	4568,42	5139,48	66	4795,86	5395,35	6069,77	6828,49	7682,05
3	3228,77	3632,36	4086,40	4597,21	5171,86	67	4826,08	5429,34	6108,02	6871,51	7730,45
4	3249,11	3655,25	4112,16	4626,17	5204,45	68	4856,49	5463,55	6146,49	6914,81	7779,16
5	3269,58	3678,27	4138,06	4655,32	5237,23	69	4887,08	5497,97	6185,22	6958,37	7828,16
6	3290,18	3701,45	4164,13	4684,65	5270,23	70	4917,87	5532,61	6224,18	7002,20	7877,48
7	3310,91	3724,77	4190,37	4714,16	5303,43	71	4948,86	5567,46	6263,40	7046,33	7927,11
8	3331,75	3748,23	4216,75	4743,86	5336,83	72	4980,03	5602,54	6302,85	7090,70	7977,05
9	3352,76	3771,85	4243,33	4773,74	5370,46	73	5011,41	5637,83	6342,55	7135,38	8027,31
10	3373,88	3795,61	4270,05	4803,82	5404,29	74	5042,98	5673,34	6382,52	7180,33	8077,88
11	3395,13	3819,52	4296,97	4834,09	5438,34	75	5074,75	5709,09	6422,74	7225,56	8128,77
12	3416,52	3843,59	4324,03	4864,54	5472,61	76	5106,72	5745,05	6463,19	7271,09	8179,98
13	3438,05	3867,79	4351,27	4895,18	5507,07	77	5138,89	5781,26	6503,91	7316,90	8231,52
14	3459,70	3892,17	4378,69	4926,03	5541,77	78	5171,27	5817,68	6544,88	7362,99	8283,37
15	3481,50	3916,69	4406,27	4957,06	5576,69	79	5203,85	5854,33	6586,12	7409,38	8335,56
16	3503,43	3941,37	4434,04	4988,28	5611,82	80	5236,64	5891,21	6627,60	7456,06	8388,08
17	3525,51	3966,18	4461,96	5019,71	5647,18	81	5269,63	5928,33	6669,37	7503,04	8440,91
18	3547,71	3991,18	4490,08	5051,33	5682,76	82	5302,82	5965,68	6711,38	7550,31	8494,10
19	3570,07	4016,31	4518,37	5083,16	5718,55	83	5336,23	6003,25	6753,67	7597,87	8547,61
20	3592,55	4041,63	4546,83	5115,18	5754,59	84	5369,84	6041,08	6796,22	7645,73	8601,46
21	3615,19	4067,10	4575,47	5147,41	5790,83	85	5403,68	6079,14	6839,03	7693,91	8655,65
22	3637,96	4092,71	4604,30	5179,83	5827,31	86	5437,72	6117,43	6882,12	7742,38	8710,17
23	3660,88	4118,49	4633,30	5212,47	5864,03	87	5471,97	6155,98	6925,47	7791,16	8765,05
24	3683,95	4144,44	4662,50	5245,30	5900,97	88	5506,45	6194,75	6969,11	7840,24	8820,28
25	3707,16	4170,56	4691,87	5278,36	5938,14	89	5541,14	6233,79	7013,00	7889,64	8875,84
26	3730,52	4196,83	4721,42	5311,61	5975,56	90	5576,05	6273,05	7057,20	7939,33	8931,76
27	3754,02	4223,26	4751,17	5345,07	6013,21	91	5611,18	6312,58	7101,65	7989,36	8988,02
28	3777,66	4249,87	4781,11	5378,74	6051,08	92	5646,54	6352,34	7146,39	8039,69	9044,65
29	3801,46	4276,65	4811,22	5412,63	6089,20	93	5682,10	6392,37	7191,40	8090,34	9101,63
30	3825,41	4303,59	4841,54	5446,73	6127,58	94	5717,90	6432,64	7236,72	8141,31	9158,98
31	3849,52	4330,71	4872,03	5481,05	6166,18	95	5753,91	6473,16	7282,31	8192,60	9216,67
32	3873,76	4357,99	4902,74	5515,57	6205,02	96	5790,17	6513,94	7328,19	8244,21	9274,73
33	3898,17	4385,44	4933,62	5550,32	6244,11	97	5826,65	6554,98	7374,36	8296,14	9333,17
34	3922,72	4413,07	4964,70	5585,28	6283,45	98	5863,37	6596,28	7420,81	8348,42	9391,97
35	3947,45	4440,86	4995,98	5620,48	6323,04	99	5900,30	6637,83	7467,56	8401,00	9451,14
36	3972,31	4468,85	5027,45	5655,89	6362,86	100	5937,47	6679,65	7514,61	8453,93	9510,67
37	3997,33	4497,01	5059,13	5691,52	6402,95	101	5974,87	6721,74	7561,95	8507,20	9570,60
38	4022,52	4525,33	5091,00	5727,38	6443,30	102	6012,52	6764,07	7609,59	8560,79	9630,89
39	4047,86	4553,85	5123,07	5763,46	6483,89	103	6050,40	6806,70	7657,53	8614,72	9691,56
40	4073,36	4582,53	5155,35	5799,77	6524,74	104	6088,52	6849,58	7705,78	8669,00	9752,62
41	4099,03	4611,40	5187,82	5836,31	6565,84	105	6126,87	6892,73	7754,32	8723,61	9814,06
42	4124,85	4640,45	5220,51	5873,08	6607,21	106	6165,47	6936,16	7803,18	8778,58	9875,89
43	4150,84	4669,68	5253,41	5910,08	6648,83	107	6204,31	6979,85	7852,34	8833,88	9938,11
44	4176,99	4699,10	5286,50	5947,31	6690,73	108	6243,40	7023,83	7901,80	8889,53	10000,72
45	4203,29	4728,71	5319,80	5984,78	6732,87	109	6282,74	7068,08	7951,58	8945,53	10063,73
46	4229,78	4758,51	5353,33	6022,47	6775,29	110	6322,32	7112,61	8001,68	9001,89	10127,12
47	4256,42	4788,49	5387,04	6060,42	6817,98	111	6362,15	7157,41	8052,09	9058,61	10190,93
48	4283,24	4818,65	5420,98	6098,60	6860,94	112	6402,23	7202,51	8102,82	9115,67	10255,13
49	4310,23	4849,00	5455,13	6137,03	6904,16	113	6442,56	7247,87	8153,87	9173,10	10319,75
50	4337,38	4879,55	5489,50	6175,68	6947,65	114	6483,16	7293,54	8205,23	9230,89	10384,75
51	4364,71	4910,30	5524,08	6214,59	6991,43	115	6523,99	7339,49	8256,93	9289,05	10450,17
52	4392,21	4941,24	5558,89	6253,75	7035,47	116	6565,08	7385,74	8308,95	9347,56	10516,02
53	4419,88	4972,36	5593,91	6293,14	7079,79	117	6606,46	7432,25	8361,29	9406,45	10582,26
54	4447,72	5003,68	5629,14	6332,79	7124,39	118	6648,08	7479,08	8413,97	9465,71	10648,93
55	4475,74	5035,20	5664,61	6372,69	7169,27	119	6689,96	7526,20	8466,98	9525,35	10716,02
56	4503,94	5066,93	5700,30	6412,83	7214,44	120	6732,10	7573,61	8520,33	9585,36	10783,53
57	4532,31	5098,86	5736,22	6453,24	7259,88	121	6774,52	7621,33	8574,00	9645,75	10851,47
58	4560,87	5130,99	5772,35	6493,90	7305,63	122	6817,19	7669,35	8628,01	9706,52	10919,83
59	4589,61	5163,30	5808,71	6534,81	7351,65	123	6860,15	7717,66	8682,37	9767,67	10988,62
60	4618,51	5195,83	5845,31	6575,97	7397,97	124	6903,37	7766,29	8737,06	9829,20	11057,85
61	4647,62	5228,57	5882,14	6617,40	7444,58	125	6946,86	7815,22	8792,11	9891,13	11127,52
62	4676,89	5261,51	5919,18	6659,09	7491,47	126	6990,62	7864,44	8847,51	9953,45	11197,62
63	4706,36	5294,65	5956,48	6701,05	7538,67	127	7034,66	7914,00	8903,24	10016,14	11268,17
64	4736,00	5328,00	5994,01	6743,26	7586,18	128	7078,98	7963,84	8959,33	10079,25	11339,16

## Anexo IV - Decreto nº 1406, de 26 de setembro de 2018

"Anexo IV da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012 -  
Quadro de Equivalência de Cargos, Classes, Funções, Referências e Tabelas"

CARGOS ANTERIORES					CARGOS ATUAIS EQUIVALENTES					
Cargo	Função	Classe	Referência	Tabela	Cargo	Função	Classe	Referência	Tabela	Código do Cargo
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	I	11	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	I	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	II	11	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	II	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	NH	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	NH	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	MA	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	MA	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	LC	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	LC	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	I	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	I	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	II	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	II	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	III	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	III	11	PROA01
Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	K (Transitória)	IV	13	Professor	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	A	IV	11	PROA01
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	I	11	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	I	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	II	11	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	II	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	III	11	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	III	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	NH	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	NH	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	MA	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	MA	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	LC	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	LC	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	I	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	I	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	II	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	II	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	III	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	III	11	PROA02
Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	K (Transitória)	IV	13	Professor	Docência de Educação de 5ª a 8ª série	A	IV	11	PROA02
Professor	Docência de Educação Física	A	I	11	Professor	Docência de Educação Física	A	I	11	PROA03
Professor	Docência de	A	II	11	Professor	Docência de	A	II	11	PROA03

Professor	Educação Física					Educação Física					
Professor	Docência de Educação Física	A	III	11	Professor	Docência de Educação Física	A	III	11	PROA03	
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	I	13	Professor	Docência de Educação Física	A	I	11	PROA03	
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	II	13	Professor	Docência de Educação Física	A	II	11	PROA03	
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	III	13	Professor	Docência de Educação Física	A	III	11	PROA03	
Professor	Docência de Educação Física	K (Transitória)	IV	13	Professor	Docência de Educação Física	A	IV	11	PROA03	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	PROB01	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	Professor	Coordenação Pedagógica	B	I	12	PROB01	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	I	12	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	I	12	PROB02	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	I	12	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	I	12	PROB03	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	I	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	12	PROB01	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	II	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	II	12	PROB01	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	III	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	III	12	PROB01	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	Y (Transitória)	IV	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	IV	12	PROB01	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	I	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	I	12	PROB02	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	II	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	II	12	PROB02	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	III	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	III	12	PROB02	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	Y (Transitória)	IV	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica	B	IV	12	PROB02	
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de	Y (Transitória)	I	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de	B	I	12	PROB03	



	Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial					Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial				
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	Y (Transitória)	II	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	II	12	PROB03
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	Y (Transitória)	III	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	III	12	PROB03
Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	Y (Transitória)	IV	14	Professor	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Assessoria Psicopedagógica / Educação Especial	B	IV	12	PROB03
Professor de Educação Infantil (antes de 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	I	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	MA	16	PEIA01
Educação Infantil (antes de 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	II	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	MA	16	PEIA01
Professor de Educação Infantil (antes de 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	III	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	MA	16	PEIA01
Professor de Educação Infantil (após 01.07.2011)	Docência de Educação Infantil	A	I	16	Professor de Educação Infantil	Docência de Educação Infantil	A	I	16	PEIA01
Professor de Educação Infantil	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	17	Professor de Educação Infantil	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	17	PEIB01
Professor de Educação Infantil	Suporte Técnico Pedagógico no Serviço de Supervisão Educacional	B	I	17	Professor de Educação Infantil	Coordenação Pedagógica de Educação Infantil	B	I	17	PEIB01
Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	I	15	Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	I	15	PINU01
Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	II	15	Professor de Educação Indígena	Docência de Educação Indígena	Única	II	15	PINU01
Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Assistência em Educação Infantil	Única	I	18	Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Assistência em Educação Infantil	Única	I	18	PAEITR U01
Professor Assistente de Educação	Assistência em Educação Infantil	Única	II	18	Professor de Educação Infantil	Assistência em Educação Infantil	Única	II	18	PAEITR U01

Infantil – Transitório										
Professor Assistente de Educação Infantil – Transitório	Assistência em Educação Infantil	Única	III	18	Professor Assistente e de Educação Infantil – Transitório	Assistência em Educação Infantil	Única	III	18	PAEITR U01
-	-	-	-	-	Professor do Campo	Docência de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Única	I	27	PROCA MPU01
-	-	-	-	-	Professor do Campo	Docência de Educação Física para Escola do Campo	Única	I	27	PROCA MPU03

**Anexo V - Decreto nº 1406, de 26 de setembro de 2018**

“Anexo V da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012 -  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES”

<b>Cargo: Professor</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental</b>	<b>Código: PROA01</b>

**Descrição Sintética**

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação; e
- Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

**Descrição Detalhada**

- Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional;
- Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a

qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;

- Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Supervisionar e acompanhar ações, eventos educacionais, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
- Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;
- Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;
- Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa;
- Executar outras atividades afins;

**Requisito(s) da Função:**

- A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso; e
- **Ensino Superior/Licenciatura em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental, ou Normal Superior, ou Curso de Magistério de Nível Médio (normal colegial) expedido, por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente, desde que acompanhado de Licenciatura, graduação plena, devidamente registrado e reconhecido.**

<b>Cargo: Professor</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Docência de 5ª a 8ª série</b>	<b>Código: PROA02</b>

**Descrição Sintética**

- **Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola;**
- **Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de educação; e**
- **Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.**

**Descrição Detalhada**

- Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamento, habilidades e conhecimentos universais utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos em que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;
- Ministrar aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares;
- Realizar atividades inerentes ao auxílio à docência, estabelecendo estratégias, juntamente com a (o) docente, para atendimento às necessidades dos educandos;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que dificuldades de aprendizagem;
- Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;

- Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção orientação e supervisão educacional;
- Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Supervisionar e acompanhar ações, programas e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
- Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;
- Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;
- Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa;
- Executar outras atividades afins.

#### Requisitos da Função:

- A ser especificadas no Edital de Abertura do respectivo concurso; e
- Ensino superior / Licenciatura, graduação plena, no ensino de sua especialidade.

<b>Cargo: Professor</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Docência de Educação Física</b>	<b>Código: PROA03</b>

#### Descrição Sintética

- **Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola relacionadas à educação física;**
- **Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de educação; e**
- **Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.**

#### Descrição Detalhada

- Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamento, habilidades e conhecimentos universais utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos em que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;
- Ministrar aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares;
- Realizar atividades inerentes ao auxílio à docência, estabelecendo estratégias, juntamente com a (o) docente, para atendimento às necessidades dos educandos;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;

- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção orientação e supervisão educacional;
- Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Supervisionar e acompanhar ações, programas e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
- Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;
- Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;
- Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa;
- Executar outras atividades afins.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificadas no Edital de Abertura do respectivo concurso;**
- **Ensino Superior / Licenciatura, graduação plena, em Educação Física; e**
- **Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.**

<b>Cargo: Professor</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Coordenação Pedagógica</b>	<b>Código: PROB01</b>

**Descrição Sintética**

- Atuar em atividades relativas à coordenação pedagógica;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino coordenando e acompanhando o trabalho realizado por todos os professores da Unidade Escolar; e
- Atuar no planejamento, acompanhamento, orientação e procedimentos relativos à prática educacional.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar a construção coletiva e efetivação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares;
- Construir calendário anual de atividades pedagógicas como: reunião de pais, feiras culturais, mostras e outros eventos, juntamente com a direção e corpo docente;
- Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da Unidade Escolar;
- Construir juntamente com o professor do ensino regular, o professor de apoio permanente (quando for o caso) e o professor do AEE - Atendimento Educacional Especializado, o documento de Adaptação Curricular dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação que necessitam deste recurso para acessibilidade aos conteúdos escolares;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na Unidade Escolar;
- Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Unidade Escolar, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Promover e coordenar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar;
- Participar das reuniões de Conselho Escolar de forma efetiva;
- Organizar a hora-atividade dos professores da Unidade Escolar, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- Acompanhar o planejamento do professor durante a sua hora atividade;
- Analisar os cadernos dos alunos e observar a qualidade das atividades propostas, o zelo e a organização dos mesmos;
- Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- Coordenar o processo de escolha do livro didático analisando junto ao corpo docente se os mesmos são adequados ao projeto político-pedagógico e à realidade sociocultural da Unidade Escolar;
- Acompanhar o desempenho dos professores em estágio probatório fazendo intervenções na prática docente, se necessário;
- Orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na Unidade Escolar, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE e Secretaria Municipal de Educação;

- Participar da organização pedagógica da biblioteca da Unidade Escolar, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- Articular integração entre os componentes curriculares e as oficinas pedagógicas oferecidas, proporcionando a interdisciplinaridade e a transversalidade dos temas trabalhados;
- Implementar nas oficinas pedagógicas metodologias de ensino que privilegiem a criatividade, a reflexão, a discussão, o relato e a sistematização;
- Organizar e/ou acompanhar a Formação Continuada quanto a aplicabilidade no fazer pedagógico do professor;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas no Laboratório de Informática/ Laboratório de Multimídias;
- Colaborar com a direção na distribuição das turmas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar os estagiários quanto às atividades a serem desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na Unidade Escolar, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar;
- Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação e reclassificação;
- Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes, quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
- Orientar, acompanhar e visitar periodicamente os Livros Registro de Classe;
- Acompanhar juntamente com a direção a frequência escolar dos alunos, esgotando todas as possibilidades de busca ativa dentro da unidade escolar;
- Participar das reuniões da rede intersetorial de atendimento à criança e adolescente, discutindo os casos de alunos faltosos e/ou em situação de vulnerabilidade, na impossibilidade de participação do diretor/auxiliar de direção;
- Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no contraturno, fazendo intervenções na prática docente;
- Orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor de educação física;
- Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos, Projovem, contribuindo para a melhoria da prática pedagógica;
- Participar da formação continuada ofertada pela Escola de Gestores instituída pelo Decreto nº 1114, de 1º de setembro de 2014, e de outros cursos ofertados pela SME;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Elaborar seu Plano de Ação;
- Organizar juntamente com a direção os horários de atendimento aos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Ser assíduo, comparecendo pontualmente a Unidade Escolar nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da mesma;
- Identificar os problemas pedagógicos enfrentados pela Unidade Escolar e traçar estratégias para superá-los;
- Orientar e acompanhar a aplicação, correção e tabulação das Avaliações Sistemáticas em larga escala, do município;
- Elaborar estratégias de ação pedagógica utilizando os resultados da avaliação sistêmica municipal;
- Utilizar os resultados das avaliações internas e externas (Provinha Brasil, ANA, Prova Brasil, Avaliação Sistêmica Municipal) para elaborar sua rotina de intervenção nos planejamentos de ensino de todos os professores da Unidade Escolar;
- Monitorar aprendizagem de todos os alunos, por meio do acompanhamento das avaliações diagnósticas e das intervenções nas práticas docentes;
- Conhecer os índices de evasão escolar, distorção idade série e reprovação escolar, identificando suas possíveis causas e planejando ações para superação dos problemas apresentados;
- Implementar ações que promovam a melhoria qualitativa da ação pedagógica, privilegiando a criatividade e a reflexão;
- Acompanhar a ação docente, por meio da observação em sala de aula, fazendo contribuições e intervenções quando necessário;
- Elaborar ações que promovam a articulação da Educação Infantil com Ensino Fundamental; e
- Substituir o professor regente quando necessário;
- Executar outras atividades afins.

**Requisitos da Função:**

Ter tempo de efetivo exercício de, no mínimo, cinco anos de docência em instituições e órgãos públicos do sistema municipal de ensino; e Curso de capacitação na área pedagógica e/ou gestão de pessoas.

<b>Cargo: Professor</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica</b>	<b>Código: PROB02</b>

**Descrição Sintética**

- Atuar em atividades relacionadas à Supervisão Pedagógica.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação; e
- Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar, coordenar projetos de cursos, eventos, palestras, etc., que visem o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em suas áreas de atuação;
- Pesquisar, analisar, elaborar e avaliar propostas curriculares e outras atividades pedagógicas;
- Emitir pareceres técnicos frente à demanda e/ou necessidades de material de apoio pedagógico;

- Acompanhar e avaliar atividades pertinentes à sua área de atuação, proporcionando informações e buscando recursos técnicos que fundamentem sua operacionalização;
- Desenvolver ações diversas que visem à eficiência das políticas educacionais do Município;
- Participar de cursos na área de atuação, quando solicitado; e
- Atuar na qualidade de docente em cursos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

**Requisito(s) da Função:**

Ter tempo de efetivo exercício de no mínimo cinco anos de docência em instituições e órgãos públicos do sistema municipal de ensino; e Ensino Superior / Licenciatura, graduação plena, no ensino de sua especialidade, com pós-graduação, na referida especialidade, ou na área de educação.

<b>Cargo: Professor</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial</b>	<b>Código: PROB03</b>

**Descrição Sintética**

- Atuar em atividades relacionadas à área de educação especial e psicopedagogia.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;
- Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

**Descrição Detalhada**

- Efetuar triagem e avaliação pedagógica no contexto escolar, envolvendo os profissionais da escola - equipe multiprofissional;
- Planejar e realizar atendimento de apoio especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais em salas de recursos – Educação Especial, de forma individual e/ou em grupos;
- Planejar e realizar atendimento psicopedagógico de forma individual ou em grupo aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- Assessorar e orientar pais, familiares, professores e equipe técnica das escolas buscando atender as necessidades educacionais especiais dos alunos;
- Desenvolver e divulgar; sistemas de coleta, organização de dados, informações e metodologias específicas para casos especiais;
- Promover ações que visem à integração alunos / professores / pais em uma perspectiva educativa.
- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes à Educação Especial; e
- Pesquisar, analisar, avaliar tendências educacionais, definindo diretrizes filosóficas que fundamentam as ações pedagógicas em educação especial e psicopedagogia da rede municipal de ensino.

**Requisito(s) da Função:**

Ter tempo de efetivo exercício de no mínimo cinco anos de docência em instituições e órgãos públicos do sistema municipal de ensino; e Ensino Superior / Graduação em Pedagogia, ou licenciatura, graduação plena, acompanhado de pós-graduação em Psicopedagogia e Educação Especial ou graduação em Psicologia acompanhada de pós-graduação em Educação Especial.

<b>Cargo: Professor de Educação Infantil</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Docência de Educação Infantil</b>	<b>Código: PEIA01</b>

**Descrição sintética:**

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do Sistema Municipal de Ensino ou da escola relacionadas à área de educação infantil;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;
- Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

**Descrição detalhada:**

- Aliar os cuidados básicos com a criança e o educar de maneira harmônica e positiva;
- Participar do planejamento, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa;
- Selecionar os conteúdos do currículo escolar; bem como proceder à sua avaliação contínua, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas e outras, contribuindo para a efetivação da proposta pedagógica e realimentação, quando necessário;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos existentes no Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), ou confeccioná-los, quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Realizar avaliação contínua, formativa e diversificada do processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar aula de acordo com o currículo escolar;
- Participar de atividades de assessoramento pedagógico, além de elaborar instrumentos de avaliação contínua;
- Efetivar a proposta pedagógica em conjunto com os demais profissionais do CMEI;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências nas áreas do conhecimento do currículo escolar;
- Orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares, procedendo ao encaminhamento daqueles cujas soluções estejam fora de sua área de competência;
- Ministrar aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares;

- Realizar atividades inerentes ao auxílio à docência, estabelecendo estratégias, juntamente com a (o) docente, para atendimento as necessidades dos educandos;
- Proceder ao registro histórico escolar do aluno em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas;
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno;
- Desempenhar outras atividades extracurriculares;
- Realizar cursos na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor em cursos de formação e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional;
- Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas a estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
- Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;
- Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;
- Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa;
- Executar outras atividades afins.

**Requisito(s) da Função:**

- A ser especificados no edital de Abertura do respectivo concurso; e
- Ensino Superior/Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, ou Curso de Magistério de Nível Médio (normal colegial), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente, desde que acompanhado de Licenciatura, graduação plena, devidamente registrada e reconhecida.

<b>Cargo: Professor de Educação Infantil</b>	<b>Classe: B</b>
<b>Função: Coordenação Pedagógica de Educação Infantil</b>	<b>Código: PEIB01</b>

**Descrição Sintética**

- Atuar em atividades relativas à coordenação pedagógica;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino coordenando e acompanhando o trabalho realizado por todos os professores da Unidade Escolar; e
- Atuar no planejamento, acompanhamento, orientação e procedimentos relativos à prática educacional.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar a construção coletiva e efetivação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares;
- Construir calendário anual de atividades pedagógicas como: reunião de pais, feiras culturais, mostras e outros eventos, juntamente com a direção e corpo docente;
- Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da Unidade Escolar;
- Acompanhar a atuação do professor de apoio permanente (quando for o caso) dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Unidade Escolar, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Participar das reuniões de Conselho Escolar de forma efetiva;
- Organizar a hora atividade dos professores da Unidade Escolar, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- Acompanhar o planejamento do professor durante a sua hora atividade;
- Contribuir para a construção do portfólio corrigindo os textos avaliativos, organizando fotos para a revelação e promovendo reunião de pais para acompanhamento do desenvolvimento da criança;
- Analisar os portfólios observando a qualidade dos mesmos no que diz respeito a coerência com os registros avaliativos diários e planejamento das experiências;
- Coordenar o processo de escolha de materiais pedagógicos analisando junto ao corpo docente se os mesmos são adequados ao projeto político-pedagógico e à realidade sociocultural da Unidade Escolar;
- Acompanhar o desempenho dos professores em estágio probatório fazendo intervenções na prática docente, se necessário;
- Orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na Unidade Escolar, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE e Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da organização pedagógica do acervo bibliográfico e brinquedoteca da Unidade Escolar, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura e ao brincar;
- Articular integração entre os componentes curriculares e os projetos pedagógicos oferecidos, proporcionando a interdisciplinaridade e a



transversalidade dos temas trabalhados;

- Organizar e/ou acompanhar a Formação Continuada quanto a aplicabilidade no fazer pedagógico do professor;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas na brinquedoteca;
- Colaborar com a direção na distribuição das turmas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar os estagiários quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na Unidade Escolar, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos professores da Unidade Escolar;
- Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação;
- Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos e/ou eventos previstos, quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
- Orientar, acompanhar e visitar periodicamente os Livros Registro de Classe e planejamento pedagógico;
- Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- Acompanhar a frequência dos alunos, constatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- Participar de formações continuadas ofertadas pela SME, inclusive da Escola de Gestores instituída pelo Decreto nº 1114, de 1º de setembro de 2014;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na instituição;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Organizar juntamente com a direção os horários de atendimento aos alunos;
- Elaborar seu Plano de Ação em consonância com a Proposta Pedagógica da Instituição e Orientações e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Ser assíduo, comparecendo pontualmente a Unidade Escolar nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da mesma;
- Identificar os problemas pedagógicos enfrentados pela Unidade Escolar e traçar estratégias para superá-los;
- Implementar ações que promovam a melhoria qualitativa da ação pedagógica, privilegiando a criatividade, reflexão e o brincar;
- Acompanhar a ação docente, por meio da observação em sala de aula, fazendo contribuições e intervenções quando necessário;
- Elaborar ações que promovam a articulação da Educação Infantil com Ensino Fundamental;
- Substituir o professor regente quando necessário; e
- Executar outras atividades afins.

#### Requisito(s) da Função:

Ter tempo de efetivo exercício de, no mínimo, cinco anos de docência em instituições e órgãos públicos do sistema municipal de ensino; e Curso de capacitação na área pedagógica e/ou gestão de pessoas.

<b>Cargo: Professor</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Docência de Educação Indígena</b>	<b>Código: PINU01</b>

#### Descrição Sintética

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do Sistema Municipal de Ensino ou da escola, relacionadas à educação Indígena;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;
- Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade.

#### Descrição Detalhada

- Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;

- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;
- Ministras aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares;
- Realizar atividades inerentes ao auxílio à docência, estabelecendo estratégias, juntamente com a (o) docente, para atendimento às necessidades dos educandos;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional;
- Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento da escola e vida legal destas e dos alunos;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
- Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;
- Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos;
- Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa; e
- Executar outras atividades afins.

**Requisito(s) da Função:**

- **A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso; e**
- **Magistério e domínio da língua Kaingang.**

<b>Cargo: PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Transitório</b>	<b>Classe: ÚNICA</b>
<b>Função: Docência no Serviço de Assistência em Educação Infantil</b>	<b>Código: PAEITRU01</b>

**Descrição Sintética**

- Atuar em atividades de apoio às ações do Professor de Educação Infantil.

**Descrição Detalhada**

- Manter organizadas as salas de atividades;
- Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;
- Orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais;
- Desenvolver atividades pré-estabelecidas junto às crianças;
- Coordenar e orientar atividades livres no pátio;
- Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- Auxiliar na guarda e conservação do material pedagógico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

<b>Cargo: Professor do Campo</b>	<b>Classe Única</b>
<b>Função: Docência de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>	<b>Código PROCAMPU01</b>

**Descrição Sintética**

- Valorizar a identidade da escola do campo por meio de projetos pedagógicos com conteúdos curriculares e metodologias adequadas às reais necessidades dos alunos do campo, bem como flexibilizar a organização escolar;
- Planejar, ministras aulas e orientar a aprendizagem, participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;
- Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família, a comunidade e demais políticas públicas;

- Promover respeito à diversidade do campo em seus aspectos sociais, culturais, ambientais, políticos, econômicos, de gênero, geracional e de raça e etnia; e
- Incentivar a formulação do Projeto Político Pedagógico específico para as escolas do campo, estimulando o desenvolvimento das unidades escolares como espaços públicos de investigação e articulação das experiências e estudos direcionados para o desenvolvimento social, economicamente justo e ambientalmente sustentável, em articulação com o mundo do trabalho.

**Descrição Detalhada:**

- Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social respeitando as particularidades e especificidades do aluno do campo;
- Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho no campo;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola respeitadas as características do campo;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares garantindo atendimento às especificidades do campo;
- Ministar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;
- Aliar os cuidados básicos com a criança e o educar de maneira harmônica e positiva aos educandos da Educação Infantil;
- Colaborar para a articulação entre educação infantil e ensino fundamental;
- Proceder ao registro histórico escolar do aluno em documentação apropriada conforme rotinas preestabelecidas para os educandos da Educação Infantil;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica específica para a escola do campo, nos prazos estabelecidos, priorizando o portfólio para a educação infantil;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar respeitando as características da educação no campo;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e articular com as demais políticas públicas o encaminhamento e atendimento dos educandos;
- Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino específicas do campo;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino aprendizagem;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional;
- Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola visando a melhoria da qualidade da escola do campo;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino especialmente aquelas voltadas à educação do campo;
- Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
- Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;
- Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento, atividades pedagógicas e administrativas, atividades escolares diversas, atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico pedagógicos;
- Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa; e
- Executar outras atividades afins.

**Requisitos da Função:**

- A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso; e
- Ensino Superior/Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, ou Curso de Magistério de Nível Médio (Normal Colegial) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo órgão competente, desde que acompanhado de Licenciatura de graduação plena, devidamente registrado e reconhecido.

<b>Cargo: Professor do Campo</b>	<b>Classe Única</b>
<b>Função: Docência de Educação Física para Escola do Campo</b>	<b>Código PROCAMPU03</b>

### Descrição Sintética

- Valorizar a identidade da escola do campo por meio de projetos pedagógicos com conteúdos curriculares e metodologias adequadas às reais necessidades dos alunos do campo, bem como flexibilizar a organização escolar;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem, participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;
- Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família, a comunidade e demais políticas públicas;
- Promover respeito à diversidade do campo em seus aspectos sociais, culturais, ambientais, políticos, econômicos, de gênero, geracional e de raça e etnia; e
- Incentivar a formulação do Projeto Político Pedagógico específico para as escolas do campo, estimulando o desenvolvimento das unidades escolares como espaços públicos de investigação e articulação das experiências e estudos direcionados para o desenvolvimento social, economicamente justo e ambientalmente sustentável, em articulação com o mundo do trabalho.

### Descrição Detalhada:

- Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social respeitando as particularidades e especificidades do aluno do campo;
- Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho no campo;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola respeitadas as características do campo;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares garantindo atendimento às especificidades do campo;
- Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de seus educandos;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica específica para a escola do campo, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar respeitando as características da educação no campo;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e articular com as demais políticas públicas o encaminhamento e atendimento dos educandos;
- Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino específicas do campo;
- Ministrar aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares;
- Realizar atividades, estabelecendo estratégias, juntamente com o Professor Regente da turma, para atendimento às necessidades específicas dos educandos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- Exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionados à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional;
- Realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola visando a melhoria da qualidade da escola do campo;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino especialmente aquelas voltadas à educação do campo;
- Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
- Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e ouvidoria;
- Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento, atividades pedagógicas e administrativas, atividades escolares diversas, atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos;

- Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico pedagógicos;
- Orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa; e
- Executar outras atividades afins.

**Requisitos da Função:**

- A serem especificados no Edital de Abertura do respectivo concurso;
- Ensino Superior/Licenciatura, graduação plena, em Educação Física; e
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Londrina, 26 de setembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

**DECRETO Nº 1413 DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de julho, pertinentes aos servidores integrantes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de fevereiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.052/2012, e constantes do Edital nº 212/2018-DDH/SMRH.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- Conforme Anexo Único
- Legislação: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**DECRETO MUNICIPAL Nº 1413/2018 - ANEXO ÚNICO**

Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
157457	ADAM LISBOA VELTRE	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157473	ALESSANDRO VITORIO DA SILVA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157465	ALMIR ROGERIO DE ALMEIDA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157481	AMAURI PANIZIO JUNIOR	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157503	ANA PAULA BAPTISTA FAUSTINO	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157716	ANCELMO CRISTIANO FRIGO	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157511	BEATRIZ SILVA DA ROSA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
143758	CESAR RICARDO BENINI	Gestor de Engenharia e Arquitetura	GEAU02	Serviço de Engenharia Civil	32	II	22	32	III	22	1/8/2018
157520	DAIANE NEVES DOS SANTOS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157694	DIELSON BRUNO OLIVEIRA MARTINS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157660	FABIO APARECIDO DE SOUZA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157554	FERNANDO BORGES TRINDADE	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
156841	FERNANDO MIURA CATROCHIO	Analista de Sistemas	ASIU01	Serviço de Análise em Informática	32	I	1	32	II	1	1/8/2018
157570	GUSTAVO FERNANDO DE OLIVEIRA GOUVEA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157589	HENRI ALLAN TALHACOLO DOS SANTOS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
115134	IARA VALDETE MARTINS OLIVEIRA	Auditor Fiscal de Tributos	AFTU01	Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	32	IV	63	32	V	63	1/8/2018

157597	ITAMAR BORTOLOTO	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157619	JOSE RICARDO DOS SANTOS SILVA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157600	JULIANO HENRIQUE GUILHERME	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157627	KAWANNA CRISTINA DE LIMA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
152595	KETHLYNN KAUANA FERREIRA	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	1/8/2018
148504	LEDA MARIA ARAUJO LIMA	Gestor Cultural	GCTU01	Serviço de Biblioteconomia	9	II	3	9	III	3	1/8/2018
157252	LETICIA CAROLINE GONCALVES MENDES	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
160733	LILIAN LUCY DOS SANTOS	Técnico de Gestão Pública	TGPC07	Assistência de Contas a Pagar e Controles Financeiros	7	III	31	7	IV	31	1/8/2018
157279	LUIZ PEREIRA DE SOUZA JUNIOR	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157805	MARCOS ANTONIO DE MORAES	Gestor Cultural	GCTU01	Serviço de Biblioteconomia	9	I	1	9	II	1	1/8/2018
157317	MARCOS SATOSHI ONO	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157325	NORTON SILVA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157333	PAULO ARAUJO DOS SANTOS JUNIOR	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
133329	PAULO MASSONI	Agente de Manutenção Patrimonial	AMPA01	Serviço de Manutenção Estrutural	3	II	34	3	III	34	1/8/2018
157368	ROBISON JUNIOR DO NASCIMENTO	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157350	RODRIGO TESCHE DA TRINDADE	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157384	SERGIO AKIRA NAZIMA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157392	SILMAR ALVES DE OLIVEIRA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157406	TALES RAFAEL GARCIA DA HORA	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
157830	VALDECI BOLETTI	Agente de Gestão Pública - Transitório	AGPTRUD	Serviço D – Transitório	3	I	1	3	II	1	1/8/2018
157430	WAGNER ROBERTO NASCIMENTO	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018
156710	WAGNER TATSUYA WATANABE	Analista de Sistemas	ASIU01	Serviço de Análise em Informática	32	I	1	32	II	1	1/8/2018
157449	WILLIAN RAMOS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/8/2018

Londrina, 01 de outubro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 1414 DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de julho, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras do Magistério do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.053/2012, e constantes do Edital nº 213/2018 -DDH/SMRH.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- Conforme Anexo Único
- Legislação: Art. 9º da Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012 e alterações posteriores.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1414/2018 - ANEXO ÚNICO											
Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
345210	ALINE MORENO NOIVO HENRIQUES	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	6	16	II	6	1/8/2018
353612	ANA CAROLINA FREDERICO DA SILVA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	3	11	II	3	1/8/2018
370584	ANA PAULA DA SILVA NORATO	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/8/2018
371173	ANDRESSA CANTARIN CORREIA DE ALMEIDA	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/8/2018
366153	CAMILA NUNES VICENTIM	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
371246	CATIA TOLEDO DE OLIVEIRA LUZ	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
370550	DALVA GOMES CLEMENTE DE LIMA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
370738	ELENA LEHRBAUM SACCHETTO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
339296	FERNANDA NOIVA DA SILVA CEZARIO CASEIRO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	5	11	II	5	1/8/2018
371378	GISELE BARBOZA GUIMARAES	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
367664	GRAZIELE DE SOUZA DEPETRIZ	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/8/2018
371386	ILDA PINTO DE GODOY ZABINE	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
370169	INGRID BEATRIZ PATROCINIO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
354414	IRACI TELES DE OLIVEIRA CORREA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	3	11	III	3	1/8/2018
371424	JOSI APARECIDA BERALDO	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/8/2018
364045	JULIANA MORALLES LOUVISON	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
363553	LIVIA ADELINA DE SOUZA DOMINGOS PALEARI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
348465	LUCIA ELENA MARIANO MONTANINI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/8/2018
336688	LUCIANA PEREIRA GOMES	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	33	11	III	33	1/8/2018
338311	LUCIANA PEREIRA GOMES	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	9	11	III	9	1/8/2018
371416	MARCIA DE JESUS SALVADOR	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do	11	I	1	11	II	1	1/8/2018

				Ensino Fundamental							
345202	MARCIA VIALLE GONCALVES BARROS	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	6	16	II	6	1/8/2018
371351	NAYARA DEL CONTE MALFE SCHIAVON	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
370967	ROSANGELA TEIXEIRA CARLOS	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018
345300	ROSENEIA GALDINO PACHECO	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	II	8	16	III	8	1/8/2018
354082	SANDRA MARA DE OLIVEIRA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/8/2018
354406	SANDRA MARTINS VERTEIRO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	3	11	III	3	1/8/2018
327301	SONIA MARISA RONCHI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	IV	60	11	V	60	1/8/2018
352446	SONIA MARISA RONCHI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	3	11	III	3	1/8/2018
370525	SUZANA BOMFIM DA SILVA AVANCINI	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/8/2018
371300	VANUSA CONCEICAO SILVA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/8/2018

Londrina, 01 de outubro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 1415 DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

**SÚMULA:** Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 1.221, de 4 de outubro de 2016, que nomeia os membros para compor o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso no biênio 2016/2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, à vista do disposto no §2º do artigo 6º da Lei 7.841, de 20 de setembro de 1999, considerando o Processo SEI nº 19.027.068229/2018-17

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O artigo 1º do Decreto nº 1.221, de 4 de outubro de 2016, que nomeia os membros para compor o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso no biênio 2016/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º . . .

(..)

REPRESENTANTES DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

ORGANIZAÇÕES PROFISSIONAIS AFETAS À ÁREA:

Titular: Natália Carvalho Garcia Cid Deliberador - Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Londrina

(. . .)”

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 01 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Andrea Bastos Ramondini Danelon, Secretário(a) do Idoso.

#### DECRETO Nº 1422 DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

**SÚMULA:** Institui o Grupo de Trabalho Interstetorial Municipal (GTI-M) para a implementação e acompanhamento da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em Conflito com a Lei, em Regime de Internação e Internação Provisória (PNAISARI), conforme PORTARIA GM/MS Nº 1.082, DE 23 DE MAIO DE 2014.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**



**Art. 1º** Fica instituído o Grupo de Trabalho Interstetorial Municipal - GTI-M, nos termos da Portaria GM/MS Nº 1.082, de 23 de maio de 2014, que será constituído por representante e suplente das seguintes instituições:

1. Autarquia Municipal de Saúde;
2. 17ª Regional de Saúde da Secretaria Estadual de Saúde;
3. Centro de Socioeducação I (CENSE I);
4. Centro de Socioeducação II (CENSE II);
5. Casa de Semiliberdade.

**Parágrafo Único.** Caberá a cada serviço, através dos seus gestores, indicar seus membros para o GTI-M, através de Portaria Interna, podendo serem substituídos sempre que necessário.

**Art. 2º** Compete ao GTI-M:

1. A elaboração de Plano Operativo Municipal (POM);
2. Pactuar as ações intersetoriais, critérios e fluxos de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em Conflito com a Lei, em Regime de Internação e Internação Provisória, os que estejam em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto e na situação de desinternação;
3. O acompanhamento e monitoramento da efetiva implementação das ações pactuadas;
4. Contribuir para realização de diagnóstico anual e elaboração de relatório da situação de saúde dos adolescentes atendidos;
5. Elaborar recomendações ao gestor municipal de saúde, baseadas no diagnóstico da situação de saúde dos adolescentes atendidos, sobre a execução do recurso repassado.

**Parágrafo Único.** A coordenação do GTI-M será da Autarquia Municipal de Saúde, que recebe os repasses de recursos do Estado do PR e poderá vir a recebê-los também do Ministério da Saúde.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 02 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

#### DECRETO Nº 1428 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida em recurso protocolizado sob SIP nº 80089/2018, bem como as disposições do Edital nº 217/2018-DDH/SMRH,

**DECRETA:**

**ART.1º** DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR MERECEMENTO, nos termos abaixo:

- a. SERVIDOR: 345253 – AMANDA DE FAVERI PITZ
- b. TABELA/REF/NÍVEL: 16 / 1 / 1
- c. CARGO/CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- d. FUNÇÃO: DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- e. TABELA/REF/NÍVEL ADAP: 16 / 1 / 3
- f. DATA VIGÊNCIA: 01/10/2015
- g. LEGISLAÇÃO: Artigo 12, da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e artigo 14, da Lei nº 11.531/2012, e suas alterações posteriores.

**ART.2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 03 de outubro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 1429 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida em recurso protocolizado sob SIP nº 80089/2018, bem como as disposições do Edital nº 218/2018-DDH/SMRH e do Decreto nº 1428/2018

**DECRETA:**

**ART.1º** DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR MERECEMENTO, nos termos abaixo:

- a. SERVIDOR: 345253 – AMANDA DE FAVERI PITZ
- b. TABELA/REF/NÍVEL: 16 / 1 / 3
- c. CARGO/CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- d. FUNÇÃO: DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- e. TABELA/REF/NÍVEL ADAP: 16 / 1 / 5
- f. DATA VIGÊNCIA: 01/10/2017
- g. LEGISLAÇÃO: Artigo 12, da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e artigo 14, da Lei nº 11.531/2012, e suas alterações posteriores.

**ART.2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 03 de outubro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 1434 DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**ART. 1º** EFETUA A REMOÇÃO DE LOTAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, EM CARÁTER DEFINITIVO, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 141887-DANIELA DIAS AUGUSTO  
 b)TABELA/REF/NIVEL:6 / IV / 31  
 c)CARGO/CLASSE:-TECNICO DE GESTAO PUBLICA-B  
 d)FUNÇÃO: -TGPB01-ASSISTENCIA TECNICA DE GESTAO  
 e)LOTAÇÃO: 60 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 f)LOTAÇÃO DESTINO: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
 g)DOCUMENTO: Decretos 134/2017 e 1181/2018.  
 h)DATA VIGÊNCIA: 01/10/2018  
 i)VACANCIA: Sim  
 j)LEGISLAÇÃO :Art. 48 inciso II da Lei 4.928/92.

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 08 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

**DECRETO Nº 1464 DE 16 DE OUTUBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a Lei nº 12.503, de 5 de maio de 2017, que alterou o artigo 8º da Lei n 9.337, de 19 de fevereiro de 2004, Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de setembro de 2018, pertinentes aos servidores integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A ANULAÇÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a. CONFORME ANEXO ÚNICO.  
 b. LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04, alterado pela Lei nº 12.503, de 05 de maio de 2017.  
 c. DECRETO ANULADO: 1082/2017

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1464/2018 - ANEXO ÚNICO											
Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
106313	Cirlene Aparecida Gonçalves Da Fonseca	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	III	71	22	II	71	1/7/2017
118338	Rosimare Consulo Rosseto	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	III	9	22	II	9	1/7/2017

Londrina, 16 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

**DECRETO Nº 1466 DE 16 DE OUTUBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a Lei nº 12.503, de 5 de maio de 2017, que alterou o artigo 8º da Lei n 9.337, de 19 de fevereiro de 2004, Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de setembro de 2018, pertinentes aos servidores integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A ANULAÇÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a. CONFORME ANEXO ÚNICO.  
 b. LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04, alterado pela Lei nº 12.503, de 05 de maio de 2017.  
 c. DECRETO ANULADO: 977/2017

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1466/2018 - ANEXO ÚNICO											
Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
106046	Magda Bernadete Ramos Pedroza Morelato	Técnico de Saúde Pública	TSPB02	Assistencia Tecnica de Higiene Dental	20	III	59	20	II	59	1/6/2017

Londrina, 16 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

**DECRETO Nº 1470 DE 17 DE OUTUBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 12.503, de 5 de maio de 2017, que alterou o artigo 8º da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004;

Considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados no mês de setembro de 2018, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal 1.052/2012 e constantes no Edital nº 084/2018–GPQS/DGTES/AMS.

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

a. CONFORME ANEXO ÚNICO

b. LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1740/2018 - ANEXO ÚNICO											
Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
106313	Cirlene Aparecida Gonçalves Da Fonseca	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	II	71	22	III	71	1/1/2017
118338	Rosimare Consulo Rosseto	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	II	9	22	III	9	1/12/2016
106046	Magda Bernadete Ramos Pedroza Morelato	Técnico de Saúde Pública	TSPB02	Assistencia Tecnica de Higiene Dental	20	II	59	20	III	59	1/12/2016

Londrina, 17 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

#### DECRETO Nº 1471 DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

**SÚMULA:** Altera redação do art. 2º do Decreto nº 1400, de 17 de novembro de 2016, e suas alterações, que institui o Comitê Municipal de Acompanhamento da Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais e considerando o Processo SEI nº 19.008.049734/2017-00,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica o art. 2º do Decreto nº 1400, de 17 de novembro de 2016, e suas alterações, que institui o Comitê Municipal de Acompanhamento da Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, a vigorar com a seguinte redação:

". . .

**Art. 2º** Ficam designados, para compor o Comitê Municipal de Acompanhamento da Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, os representantes abaixo discriminados:

(...)

Representantes da Secretaria Municipal de Fazenda:

Titular: João Carlos Barbosa Perez

Suplente: Esdras Dias da Costa

(...)

". . ."

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo.

#### DECRETO Nº 1483 DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o processo de contratação de pessoal para a Secretaria Municipal do Idoso, em provimento aos cargos de Agente de Condutor de Veículos Leves - Serviço de Motorista de Veículos Leves / ACVLU01 e Gestor Social - Serviço Social / GSOU03, do Concurso Público nº 172/2015 – DDH/SMRH;

CONSIDERANDO ainda, as disponibilizações de vagas pela Secretaria Municipal Assistência Social, conforme Correspondência Interna nº 057/2018 - SMI;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Decreta a remoção da vaga nº 029, do cargo de Agente de Condutor de Veículos Leves - Serviço de Motorista de Veículos Leves / código ACVLU01, e das vagas nº 003 e nº 021, do cargo de Gestor Social - Serviço Social / código GSOU03, vacantes na Secretaria Municipal Assistência Social, para a Secretaria Municipal do Idoso.

**Parágrafo único.** A remoção será realizada mediante a alteração da dotação organizacional das vagas livres no Sistema FOLHA da unidade 19 – Prefeitura do Município de Londrina.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 19 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

**DECRETO Nº 1510 DE 23 DE OUTUBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Regulamenta no Município de Londrina a forma de pagamento de despesas consideradas de pequeno vulto, pelo regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei 4.320/64, as quais reger-se-ão segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria, e de acordo com os parâmetros definidos neste decreto.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.003.063923/2018-16,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Aprova, no âmbito do Município de Londrina, o presente regimento, que institui normas para a concessão e aplicação de adiantamentos para a realização de despesas de pronto pagamento, consideradas de pequeno vulto.

**Parágrafo único.** Não se aplicam à esta regulamentação as despesas decorrentes de viagens, as quais são disciplinadas por regimento específico.

### **Título I DAS DEFINIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor ou agente político a fim de lhe dar condições de realizar despesas miúdas de pronto pagamento.

**Art. 3º** Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento, para os efeitos deste decreto, todas as que, por sua natureza, necessidade e valor, não possam aguardar o processamento normal de aquisições de materiais e serviços da administração.

**Art. 4º** Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora estabelecido restringir-se-ão aos casos previstos neste decreto, e sempre em caráter de exceção.

**Art. 5º** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes de despesas miúdas, de pronto pagamento, com aquisição de material de consumo e serviços de terceiros, desde que cumpram aos requisitos a seguir enumerados:

**I** - Se caracterizem como imprevisíveis e urgentes, cuja realização não permita delongas, sob risco de paralização dos serviços;

**II** - Não ultrapasse, anualmente, por unidade administrativa, e por nível de elemento de despesa, a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, a cada exercício financeiro, vedado o fracionamento;

**III** - Não ultrapassem, em cada despesa, independente da classificação, a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, a cada exercício financeiro, vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório;

**IV** - Inexistir nota de empenho ou contrato vigente contemplando o fornecimento do material ou serviço adquirido;

**V** - O material ou serviço se destine ao atendimento às necessidades imediatas, não podendo o objeto adquirido ser estocado, tampouco o serviço ser de caráter continuado;

**VI** - As despesas realizadas através do adiantamento sejam economicamente viáveis e precedidas de pesquisa de preços;

**VII** - O fornecedor seja isento de impedimento legal para contratar com a Administração Pública.

### **Título II DAS NORMAS PARA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 6º** O adiantamento será realizado em nome de servidor ou agente político do executivo, em efetivo exercício de seu cargo ou função, o qual será o responsável pela aquisição dos materiais e serviços em nome do Município de acordo com as normas dispostas neste regulamento, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

**Art. 7º** As solicitações de adiantamento deverão conter, necessariamente, os seguintes dados:

**I** - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

**II** - Justificativa do adiantamento;

**III** - Identificação da natureza da despesa;

**IV** - Prazo de aplicação.

**Art. 8º** Não se fará adiantamento:

**I** - Para despesa já realizada, cujo limite fixado no inciso II e III do art. 5º tenha sido alcançado;

**II** - A servidor ou agente político em alcance, ou responsável por 2 (dois) adiantamentos.

**Art. 9º** Não se fará novo adiantamento:

**I** - A quem do anterior, uma vez ultrapassado o prazo legal, não tenha apresentado a correspondente prestação de contas;

**II** - A quem, dentro de trinta dias após notificado, deixar de atender à solicitação para regularizar prestação de contas.

**Art. 10.** O empenhamento do adiantamento e sua liquidação deverão ser prévios à realização das despesas.

**Parágrafo único.** Não se fará reembolso de despesas para as quais não tenha sido emitida previamente a nota de empenho e a nota de liquidação.

### **Título III DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 11.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 12.** Para cada despesa efetuada será exigido o correspondente comprovante.

**Parágrafo único** Os comprovantes de despesa serão emitidos em nome do ente municipal, não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, sendo admitido somente a primeira via, em original.

**Art. 13.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido ao tesouro do Município mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Parágrafo único** Será admitido o recolhimento do saldo de adiantamento através de depósito bancário somente para os órgãos da administração cujo sistema de controle de tesouraria é descentralizado.

### **Título IV DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

**Art. 14.** Os processos de empenho, liquidação e pagamento de adiantamentos terão sempre tramitação preferencial;

**Art. 15.** O período de aplicação será aquele estabelecido na solicitação, não podendo, em nenhuma hipótese, ultrapassar o prazo de 30 (trinta dias).

**Parágrafo único** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 16.** Na aplicação dos recursos deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado na solicitação, considerando-se como data inicial:

**I** - A data da emissão da nota de empenho, ou

**II** - A data do crédito bancário, nos casos em que ocorrerem atrasos em virtude de imprevistos, devidamente justificados.

## Título V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 17.** No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

**Parágrafo único** – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**Art. 18.** A prestação de contas far-se-á, preferencialmente, mediante plataforma eletrônica, ou na ausência desta, por meio do Sistema de Informações e processos do Município, sempre acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos:

**I** – Documento de solicitação de adiantamento, constando o nome do responsável, a justificativa, valor e a natureza da despesa;

**II** - Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, contendo a relação de todas as despesas, data, número do documento comprobatório, código da natureza de cada despesa, discriminação resumida e o valor;

**III** - Guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

**IV** - Nota de Empenho e nota de liquidação, nota dos eventuais estornos de empenhos e liquidações, quando houver saldo recolhido;

**V** - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;

**VI** – Atesto de veracidade dos documentos e recebimento dos produtos e/ou serviços

**Art. 19.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao respectivo período da aplicação, não nominais ao ente municipal requerente, ou que se refiram a despesa não classificável na natureza indicada no ato da solicitação do adiantamento.

**Art. 20.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Parágrafo único** No mês de dezembro, excepcionalmente, ainda que o período de aplicação não tenha expirado, todos os adiantamentos deverão ser baixados no sistema contábil, para tanto, a prestação de contas deverá ser disponibilizada para análise até o vigésimo dia do mês, e o recolhimento de eventuais saldos não utilizados, inclusive os eventuais estornos de empenhos e liquidações deverão ocorrer até o último dia útil do exercício.

## Título VI DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 21.** Cada órgão concedente do adiantamento, no exercício do controle interno administrativo, será responsável por autorizar e acompanhar a execução das despesas e prestação de contas de acordo com todas as normas estabelecidas neste regulamento.

**Parágrafo Único** Os órgãos concedentes do adiantamento manterão controle rigoroso dos valores concedidos em cada rubrica de despesa, a fim de não ultrapassar aos limites mencionados nos incisos II e III do art. 5º.

**Art. 22.** O controle interno avaliativo será exercido pela Controladoria-Geral do Município, sendo este o órgão responsável pelo exame final das contas e emissão de parecer quanto a regularidade do processo e das despesas realizadas.

**Parágrafo único** A Controladoria-Geral do Município aferirá o cumprimento das disposições desta regulamentação, bem como das demais normas que disciplinam os gastos públicos, emitindo o parecer pela regularidade, regularidade com ressalva (s) ou irregularidade nas despesas realizadas por meio de adiantamentos, podendo, ainda, emitir recomendações ou notificações visando o cumprimento dos prazos ou a regularização do processo.

**Art. 23.** Compete ao órgão gestor concedente do adiantamento as providências necessárias após a emissão do parecer pela Controladoria-Geral do Município, inclusive eventuais ressarcimentos ao erário.

## Título VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Após o prazo final, não sendo cumprida a obrigação de ressarcimento ao erário motivada pela ausência de prestação de contas ou por reprovações de despesas, a Controladoria-Geral do Município emitirá notificação ao órgão concedente para abertura de processo para apuração de responsabilidades, nos termos da legislação vigente.

**Art. 25.** O disposto neste Decreto abrange a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive os Fundos, exceto a Sercomtel S/A e CMTU, salvo determinação do Prefeito Municipal através de qualquer ato administrativo.

**Art. 26.** Os casos omissos serão avaliados e instruídos pela Controladoria-Geral do Município.

**Art. 27.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 23 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) de Fazenda, Newton Hideki Tanimura, Controlador(a) Geral do Município.

### DECRETO Nº 1512 DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

**SÚMULA:** Regulamenta o Inciso VI do Art. 352 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de Dezembro de 2011.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, Considerando que, ao tratar dos Cemitérios Particulares, o Inciso VI do Art. 352 da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de Dezembro de 2011, estabelece que “os autorizados colocarão à disposição do Município, para inumação de indigentes, a quota de pelo menos 10% (dez por cento por cento) do total de sepulturas ou jazigos”;

### DECRETA:

**Art. 1º** Em consonância com Inciso VI, do Art. 352, da Lei Municipal nº 11.468, de 29 de Dezembro de 2011, os cemitérios particulares autorizados, deverão colocar à disposição do Município, a quota de no mínimo 10% (dez por cento) do total de jazigos ou sepulturas, para inumação de indigentes ou pessoas de baixa renda.

**Parágrafo único** Em casos excepcionais e imprevisíveis, que aumentem consideravelmente o número de inumações nos cemitérios públicos, o Município reserva-se o direito de utilizar os cemitérios particulares, além da quota mínima prevista no caput deste artigo, sujeitando os interessados às condições normais de pagamento vigorantes nos cemitérios públicos.

**Art. 2º** As inumações e exumações de indigentes ou pessoas de baixa renda nos cemitérios particulares, ocorrerão às expensas da empresa detentora do cemitério, inclusive os custos referentes a funcionários, materiais e insumos, exceto os decorrentes dos casos previstos no artigo 6º deste Decreto.

**Art. 3º** Será revertido ao respectivo cemitério, as taxas correspondentes à Abertura e Fechamento Simples e ao Aluguel de Carneiro Conjugado, pagas pelo Auxílio Funeral, conforme tabela praticada pela ACESF, então vigente à época da inumação.

**Parágrafo único** As taxas previstas no caput será revertida ao respectivo cemitério uma única vez, e garantirá a inumação e manutenção do sepultado em determinado jazigo, por, no mínimo, 18 ou 36 meses, tratando-se, respectivamente, de Carneiro Conjugado Infantil ou Adulto.

**Art. 4º** As inumações tratadas neste Decreto serão comunicadas pela Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF à Administração do respectivo cemitério, com pelo menos 4 (quatro) horas de antecedência, para que providenciem os trâmites necessários ao sepultamento, exceto nos seguintes casos:

I - Achado de cadáveres e corpos em avançado estado de putrefação;

II - Liberações para sepultamento imediato vindos do Instituto Médico Legal - IML;

**Art. 5º** As exumações deverão ser previamente comunicadas pela Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF à Administração do respectivo cemitério, com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

**Art. 6º** Decorridos os prazos regulamentares, a exumação poderá ocorrer por iniciativa da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF, ou a pedido do interessado, para reinumeração em jazigo particular ou decorrente de concessão, ou ainda para cremação.

**Parágrafo único** Nos casos de exumação realizada a pedido de interessado, este deverá arcar com as custas praticadas pela administração do cemitério, para atendimento da solicitação.

**Art. 7º** Os restos mortais, decorrido das exumações, que não forem reclamados deverão ser identificados e acondicionados, em caixas ossuárias apropriadas, conforme padrões adotados pelo município;

**Art. 8º** Sendo de vontade do cemitério particular, transladar os restos mortais oriundo de exumações, precedidas por edital, para o ossuário municipal, o mesmo poderá contratar a ACESF, única autorizada a transportar corpos e restos mortais dentro do município de Londrina;

**Art. 9º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de outubro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Leonilso Jaqueta, Superintendente.

#### DECRETO Nº 1517 DE 26 DE OUTUBRO DE 2018

**SÚMULA:** Estabelecer e fixar diretrizes gerais para a autuação e tramitação eletrônica do tipo de processo "SEMA: Licenciamento Ambiental" no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em especial o Art. 12, II e VI da Lei nº 8.834, de 01 de julho de 2002 e os Artigos 17 e 20 do Decreto nº 1.525, de 15 de dezembro de 2017,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica regulamentado o procedimento de LICENCIAMENTO AMBIENTAL, o qual será protocolado e tramitado exclusivamente por meio eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI .

**§1º.** Fica vedado o protocolo do tipo processual mencionado acima, em meio físico, ou por qualquer outro meio externo ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**§2º.** Os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico deverão constar obrigatoriamente na base de conhecimento do Processo Eletrônico, ouvido o órgão Gestor do SEI.

**§3º.** O Protocolo será realizado eletronicamente e/ou presencialmente no setor de Protocolo da Secretaria Municipal do Ambiente, através da inserção no sistema da documentação prevista na Base de Conhecimento atualizada do processo.

**Art. 2º** O tipo processual mencionado no artigo anterior tem como unidade gestora a SEMA - DT (Diretoria Técnica) que fará a análise da solicitação e, caso seja decidido pela procedência, providenciará as alterações pertinentes.

**Art. 3º** O fluxo do tipo processual descrito no art. 1º e sua documentação deverá obedecer ao fluxograma e a Base de Conhecimento do Processo disponibilizada no Sistema SEI.

**Parágrafo único:** Considera-se como a Base de Conhecimento atualizada, a publicada no Sistema SEI.

**Art. 4º** Os documentos impressos de origem externa e digitalizados, para sua incorporação ao processo SEI, devem ser anexados na íntegra.

**§1º** Os documentos externos a serem anexados no SEI deverão, preferencialmente, ser convertidos ao formato PDF pesquisável.

**§2º** Os documentos físicos digitalizados não devem, em hipótese alguma, tramitar concomitantemente ao processo do SEI, ficando vedado o recebimento de documentos físicos pela SEMA - PROTOCOLO (Unidade de Protocolo da SEMA).

**Art. 5º** Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Gilmar Domingues Pereira, Secretário(a) Municipal do Ambiente.

#### DECRETO Nº 1520 DE 29 DE OUTUBRO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no SEI nº 19.004.065445/2018-61, e ainda o Decreto Municipal nº 30/1996,

#### DECRETA:

**Art.1º** Fica retificado o Decreto nº 450, de 29 de julho de 1994, que aposentou a servidora Maria Yorica Hino, matrícula 10.736-0, a partir de 5 de julho de 1994, na parte referente ao cargo ocupado, passando do cargo de provimento efetivo de Técnico de Planejamento Municipal, código TTEMU, tabela/nível 3023, da Parte Transitória, pertencente ao Plano de Cargos, instituído pela Lei Municipal nº 5.832/1994, para Técnico de Planejamento Municipal III, código NSTP03, nível NS3F, da Parte Permanente, pertencente ao Plano de Cargos, instituído pela Lei Municipal nº 4.921/1991.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de outubro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 1521 DE 30 DE OUTUBRO DE 2018

**SÚMULA:** Reformula o Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social instituído pelo Decreto nº 386, de 21 de março de 2014, alterado pelo do Decreto nº 471, de 17 de abril de 2015.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** considerando o Processo SEI nº 19.003.078169/2018-19, no exercício de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica reformulado o Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, que tem como finalidade coordenar a implementação da Política Municipal de Transparência Pública e Controle Social, organizada pela Lei nº, 11.777, de 19 de dezembro de 2012. Parágrafo único. O Comitê Gestor será coordenado pelo Controlador-Geral do Município.

**Art. 2º** O Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social será composto por:

## I. Representantes do Poder Executivo Municipal:

1. Controlador (a)-Geral do Município e seu (sua) respectivo (a) suplente;
2. Secretário (a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia e seu (sua) respectivo (a) suplente;
3. Secretário (a) Municipal de Governo e seu (sua) respectivo (a) suplente;
4. Secretário (a) Municipal de Gestão Pública e seu (sua) respectivo (a) suplente;
5. Secretário (a) Municipal de Recursos Humanos e seu (sua) respectivo (a) suplente; e
6. Procurador(a)-Geral do Município e seu (sua) respectivo (a) suplente.

## II. Representantes da Sociedade Civil:

1. Um(a) representante do Observatório de Gestão Pública de Londrina e seu (sua) respectivo (a) suplente;
2. Um(a) representante da Universidade Estadual de Londrina e seu (sua) respectivo (a) suplente;
3. Um(a) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Londrina e seu (sua) respectivo (a) suplente; e
4. Um(a) representante do Conselho Municipal de Transparência Pública e Controle Social e seu (sua) respectivo (a) suplente.

§1º Os suplentes mencionados no inciso I serão designados através de portaria interna por seu respectivo titular dos órgãos mencionados e deverão ser servidores efetivos do Município de Londrina, encaminhando cópia da portaria para a Controladoria-Geral do Município.

§2º O Controlador-Geral do Município, mediante indicação das sociedades civis mencionadas no inciso II, baixará portaria nomeando os membros titulares e suplentes que os representará no Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social.

§3º Na ausência dos titulares durante as reuniões do Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, os respectivos suplentes deliberarão pelo titular.

**Art. 3º** Compete ao Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social (PMTCS):

1. Aprovar cronogramas de implantação das ações do PMTCS;
2. Acompanhar a implantação das ações;
3. Fiscalizar a sua execução, devendo se reunir mensalmente;
4. Tomar as providências cabíveis em caso de inexecução do PMTCS;
5. Aprovar e inserir novas ações de acordo com as demandas apresentadas;
6. Divulgar as implementações realizadas no PMTCS.

**Parágrafo único.** Caberá à Diretoria de Informações Municipais da Controladoria-Geral do Município monitorar as ações realizadas e apresentar os resultados aos membros do Comitê Gestor.

**Art. 4º** Este Decreto revoga os Decretos nº 386/2014 e 471/2015 e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 30 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Newton Hideki Tanimura, Controlador(a) Geral do Município.

**DECRETO Nº 1524 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados no mês de agosto de 2018, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.052/2012 e constantes no Edital nº 085/2018-GPQS/DGTES/AMS.

**DECRETA:****ART. 1º** DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a. CONFORME ANEXO ÚNICO
- b. LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

## DECRETO MUNICIPAL Nº1524/2018 - ANEXO ÚNICO

Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
138550	Adriana Dos Santos Bordim	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	1/9/2018
128490	Ariane Cristina Jardim	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	II	3	19	III	3	1/9/2018
144290	Carolina Nascimento Gomes	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUN UT	Serv. Nutrição Saúde Família E Atenção Domiciliar	35	I	1	35	II	1	1/9/2018
119342	Cassia Regina Nogueira Guimaraes	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU03	Servico De Medicina Em Pediatria - Plantonista	10	II	8	10	III	8	1/9/2018
142476	Christiane Krominski Aurichio	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	I	1	20	II	1	1/9/2018
128945	Daniel Brunassi Cordoba De Lima	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	II	3	10	III	3	1/9/2018
121002	Daniela Patricia Pombal	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	II	10	19	III	10	1/9/2018
128333	Elaine Constantino	Técnico de Saúde	TSPA02	Assistencia De	19	II	5	19	III	5	1/9/2018

	Dos Santos	Pública		Odontologia							
145718	Eliza Cristina Rodrigues Cavichioli	Técnico De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	TSFADU01	Assist. Enfermagem Saúde Fam. E Atenção Domiciliar	36	I	1	36	II	1	1/9/2018
106631	Elizabeth Bernardo Dos Santos Silva	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	II	61	22	III	61	1/9/2018
142077	Gisele De Souza Teixeira	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	I	1	10	II	1	1/9/2018
115975	Iderli Fabeni Dos Santos	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	II	28	22	III	28	1/9/2018
125695	Ivone Pereira Sales	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	II	8	19	III	8	1/9/2018
128465	Kelly Cristiane Dos Reis	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	II	3	19	III	3	1/9/2018
140163	Leticia Setsuko Yamamoto	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	I	1	5	II	1	1/9/2018
128651	Lucilene Paiva Rodrigues	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	II	3	19	III	3	1/9/2018
140694	Maite Bette Motta	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	I	1	5	II	1	1/9/2018
139300	Marcelli Esther Marquetti Vivan Kunhavalick	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	I	1	10	II	1	1/9/2018
128821	Marcelo Pimenta Mota	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	II	3	10	III	3	1/9/2018
140945	Maria Graziela Baron	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	1/9/2018
136859	Maria Tereza De Moura	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	1/9/2018
145068	Marisa Masaye Zaha Hassuda	Técnico De Farmácia Pública	TFPU01	Assistência De Farmacêutica	19	I	1	19	II	1	1/9/2018
137200	Michel Da Silva Santos	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	1/9/2018
144142	Michelle Moreira Abujamra Fillis	Promotor de Saúde Pública	PSPAFIS	Servico De Fisioterapia	9	I	1	9	II	1	1/9/2018
120944	Otavio Cardoso Machado	Agente Operacional Público	AOPA06	Serviço de Inspeção I	1	I	15	1	II	15	1/9/2018
145661	Priscila Barizon	Promotor de Saúde Pública	PSPAODO	Servico De Odontologia	9	I	1	9	II	1	1/9/2018
118915	Ronize Matias De Souza	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	I	6	22	II	6	1/9/2018
123650	Sonia Gisele Schindler	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	8	19	II	8	1/9/2018
138541	Valeria Graciano De Jesus Da Silva	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	1/9/2018
142166	Vanessa Bruna Mendes Da Silva	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	1/9/2018

Londrina, 01 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

#### DECRETO Nº 1527 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 7.000.000,00 (sete milhões de reais), junto à CAAPSML - Plano de Previdência Social, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
44010	3.1.	551	Novembro	700.000,00	7.000.000,00	7.700.000,00
<b>Total</b>				<b>700.000,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>7.700.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Decréscimo	Atual
44010	3.1.	551	Janeiro	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Fevereiro	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Março	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Abril	700.000,00	700.000,00	0,00



44010	3.1.	551	Maio	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Junho	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Julho	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Agosto	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Setembro	700.000,00	700.000,00	0,00
44010	3.1.	551	Outubro	700.000,00	700.000,00	0,00
<b>Total</b>				<b>7.000.000,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 01 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 1528 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de agosto, pertinentes aos servidores integrantes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de fevereiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.052/2012, e constantes do Edital nº 231/2018-DDH/SMRH.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único  
b) Legislação: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1528/2018 - ANEXO ÚNICO											
Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
157686	ALINE FATIMA DOS SANTOS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/9/2018
145289	ANA KARINA ANDUCHUKA BARBOSA	Gestor Social	GSOU03	Serviço Social	9	II	3	9	III	3	1/9/2018
153036	ANDRE LUCIANO NADAL	Técnico de Gestão Pública	TGPC02	Assistência em Análise e Desenvolvimento de Informática	7	III	20	7	IV	20	1/9/2018
157198	DANY FRANK DE MOURA GOMES	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	I	1	1	II	1	1/9/2018
157848	DEBORAH THAISA BERALDO PEREIRA RAMOS	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	1/9/2018
157295	LUIZ ALBERTO ROMI	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/9/2018
115061	MARCIA MIYUKI INOMORI LIMA	Fiscal do Município	FMB	Serviço Municipal de Fiscalização II	7	IV	43	7	V	43	1/9/2018
157880	MARTA ROSENAIDE LUCENA GUEDES DE OLIVEIRA	Agente de Gestão Pública - Transitório	AGPTRUD	Serviço D – Transitório	3	I	1	3	II	1	1/9/2018
149411	TATIANE APARECIDA FONTE PEREIRA	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	3	5	II	3	1/9/2018
157724	VINICIUS ROBERTO BARROS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/9/2018
155705	WILLIAN GONCALVES DOS REIS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/9/2018

Londrina, 05 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 1529 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de agosto, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras do Magistério do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.053/2012, e constantes do Edital nº 233/2018 - DDH/SMRH.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único  
b) Legislação: Art. 9º da Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012 e alterações posteriores.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1529/2018 - ANEXO ÚNICO											
Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
371319	ADRIANO BARBOSA FERREIRA	Professor	PROA03	Docência de Educação Física	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
351881	DEBORA APARECIDA MARCHI VALENTIN	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	II	7	16	III	7	1/9/2018
341967	FABIA SOLANGE FLORIANE COSTA CAMPANER	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	9	11	III	9	1/9/2018
341754	JULIANA DE SOUZA BRITO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	9	11	III	9	1/9/2018
370410	LOREN MACHADO CARUZZO DOS SANTOS SILVA	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/9/2018
355488	LUCIANA GERALDI DA COSTA E SILVA GARCIA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
369632	MARA TEIXEIRA BENFICA	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/9/2018
370975	MARCIA REGINA LOUCAO MASTELLINI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
336459	MARIA DA GLORIA RINCOLATTO ZAROS	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	III	31	11	IV	31	1/9/2018
342025	MARIA DE FATIMA DURELLO BANACHI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	6	11	III	6	1/9/2018
370924	MARIA LUISA BIONDI FAGA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
346551	MARIA LUZINEIDE DA SILVA SANTOS	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	II	38	16	III	38	1/9/2018
371238	MIRIAN CARDOSO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
370428	RAFAELLA LOPES DE ALMEIDA ASSIS	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
339458	SIRLEI MARIA DO NASCIMENTO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	10	11	III	10	1/9/2018
341568	SIRLEI MARIA DO NASCIMENTO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	9	11	II	9	1/9/2018
365785	SONIA DE SOUZA FRANCO CARNAUBA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
352187	SUELI DE ARAUJO LAURO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/9/2018
370460	VANDLEIA MARIUCCI PERES	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
371181	WAGNER BREGANHOLI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/9/2018
360902	ZULEIKA APARECIDA DOS SANTOS FRANCOTTI	Professor	PROA03	Docência de Educação Física	11	I	3	11	II	3	1/9/2018

**DECRETO Nº 1531 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a Lei nº 12.502, de 5 de maio de 2017, que alterou o artigo 9º, da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012, Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de agosto de 2018, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras do Magistério do Município de Londrina,

**DECRETA:**

**Art. 1º** DECRETA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 340359 – ANGELA MARIA DA SILVA CHEIRA
- b) Tabela/Ref/Nível: 11 / II / 10
- c) Cargo/Classe: Professor
- d) Função: PROA01 - Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental
- e) Tabela/Ref/Nível Adap: 11 / III / 10
- f) Data de Vigência: 01/10/2016
- g) Legislação: Art. 9º da Lei nº 11531/2012, alterado pela Lei nº 12502, de 5 de maio de 2017

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 05 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

**DECRETO Nº 1532 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 1531/2018,

**DECRETA:**

**Art. 1º** DECRETA A RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 340359 – ANGELA MARIA DA SILVA CHEIRA
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 11 III 10
- c) CARGO/CLASSE: PROFESSOR
- d) FUNÇÃO: PROA01 – DOCÊNCIA DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
- e) TABELA/REF/NÍVEL ADAP: 11 III 12
- f) DATA VIGÊNCIA: 01/10/2017
- g) DECRETO RETIFICADO Nº: 1205/2017
- h) LEGISLAÇÃO: Artigo 12, da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e artigo 14, da Lei nº 11.531/2012, e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 05 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

**DECRETO Nº 1533 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 621/2010, e constantes do Edital nº 0183/2018-DDH/SMRH e 0189/2018-DDH/SMRH.

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 I 33
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL
- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/NÍVEL ADAP: 9 II 33
- f) DOCUMENTO: SEI nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA DA VIGÊNCIA: 30/12/2010
- h) LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

**DECRETO Nº 1534 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, e ainda as disposições contidas no Edital nº 0184/2018-DDH/SMRH, bem como no Decreto nº 1533/2018,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 II 33
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL
- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/NÍVEL ADAP: 9 II 34
- f) DOCUMENTO: SEI Nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA DA VIGÊNCIA: 01/11/2011
- h) LEGISLAÇÃO: Art. 12 da Lei nº 9337/04 e suas alterações.

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

**DECRETO Nº 1535 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, e ainda as disposições contidas nos Decretos nº 1533/2018 e 1534/2018,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A ANULAÇÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 II 33
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL
- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/NÍVEL ADAP: 9 I 33
- f) DOCUMENTO: SEI Nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA DA VIGÊNCIA: 01/10/2012
- h) DECRETO ANULADO Nº: 1377/2012
- i) LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

**DECRETO Nº 1536 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, e ainda as disposições contidas nos Decretos nº 1533/2018 a 1535/2018,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 II 34
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL
- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/REF/NÍVEL ADAP: 9 II 36
- f) DOCUMENTO: SEI nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA VIGÊNCIA: 01/10/2013
- h) DECRETO RETIFICADO Nº: 1167/2013
- i) LEGISLAÇÃO: Artigo 12, da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e artigo 14, da Lei nº 11.531/2012, e suas alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

**DECRETO Nº 1537 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, e ainda as disposições contidas no Edital nº 0234/2018-DDH/SMRH, bem como nos Decretos nº 1533/2018 a 1536/2018,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 II 36
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL

- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/NÍVEL ADAP: 9 III 36
- f) DOCUMENTO: SEI nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2015
- h) LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

#### **DECRETO Nº 1538 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, e ainda as disposições contidas nos Decretos nº 1533/2018 a 1537/2018,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 III 36
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL
- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/REF/NÍVEL ADAP: 9 III 38
- f) DOCUMENTO: SEI nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA VIGÊNCIA: 01/10/2015
- h) DECRETO RETIFICADO Nº: 1297/2015
- i) LEGISLAÇÃO: Artigo 12, da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e artigo 14, da Lei nº 11.531/2012, e suas alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

#### **DECRETO Nº 1539 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, e ainda as disposições contidas nos Decretos nº 1533/2018 a 1538/2018,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A ANULAÇÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 III 37
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL
- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/NÍVEL ADAP: 9 II 37
- f) DOCUMENTO: SEI Nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2017
- h) DECRETO ANULADO Nº: 940/2017
- i) LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

#### **DECRETO Nº 1540 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, Considerando a decisão proferida nos Autos nº 0067385-09.2017.08.16.0014, do 3º Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Londrina, e ainda as disposições contidas nos Decretos nº 1533/2018 a 1539/2018,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 134473 – SUELI GALHARDI
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 9 III 38
- c) CARGO/CLASSE: GESTOR SOCIAL
- d) FUNÇÃO: GSOU03 – SERVIÇO SOCIAL
- e) TABELA/REF/NÍVEL ADAP: 9 III 40
- f) DOCUMENTO: SEI nº 19.004.056490/2017-43
- g) DATA VIGÊNCIA: 01/10/2017
- h) DECRETO RETIFICADO Nº: 1205/2017
- i) LEGISLAÇÃO: Artigo 12, da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e artigo 14, da Lei nº 11.531/2012, e suas alterações posteriores.

**ART. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos.

---

**DECRETO Nº 1544 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**ART. 1º** RETIFICA ATO REMOÇÃO DE LOTAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, EM CARÁTER DEFINITIVO, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 141887-DANIELA DIAS AUGUSTO  
 b)TABELA/REF/NIVEL:6 / IV / 31  
 c)CARGO/CLASSE:-TECNICO DE GESTAO PUBLICA-B  
 d)FUNCAO: -TGPB01-ASSISTENCIA TECNICA DE GESTAO  
 e)LOTAÇÃO: 60 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 f)LOTAÇÃO DESTINO: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
 g)DOCUMENTO: Decretos 134/2017 e 1181/2018.  
 h)DATA VIGÊNCIA: 01/11/2018  
 i)VACANCIA: Sim  
 k) DECRETO REVOGADO(A): 1434/2018  
 j)LEGISLAÇÃO :Art. 48 inciso II da Lei 4.928/92.

**ART. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 06 de novembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

**DECRETO Nº 1545 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R\$ 323.264,90 (trezentos e vinte e três mil, duzentos e sessenta e quatro reais e noventa centavos), junto à Secretaria Municipal de Educação / Recursos do FUNDEB e Secretaria Municipal de Assistência Social / Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
22020.12.365.0006.6.045	3.1.90.16	101	262.264,90
25030.08.244.0009.6.061	3.1.90.16	835	61.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>323.264,90</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Como *Superávit* Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 323.264,90 (trezentos e vinte e três mil, duzentos e sessenta e quatro reais e noventa centavos) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2017.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 334.963,95 (trezentos e trinta e quatro mil, novecentos e sessenta e três reais e noventa e cinco centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
22020	3.1.	101	Novembro	14.552.000,00	262.264,90	14.814.264,90
25030	3.1.	835	Novembro	0,00	72.699,05	72.699,05
<b>Total</b>				<b>14.552.000,00</b>	<b>334.963,95</b>	<b>14.886.963,95</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida a quantia de 11.699,05 (onze mil, seiscentos e noventa e nove reais e cinco centavos) da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
25030	3.1.	835	Outubro	26.282,28	11.699,05	14.583,23
<b>Total</b>				<b>26.282,28</b>	<b>11.699,05</b>	<b>14.583,23</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 06 de outubro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

**DECRETO Nº 1548 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 377.000,00 (trezentos e setenta e sete mil reais) junto à Secretaria Municipal de Defesa Social / Coordenação Geral - SMDS, para reforço das dotações a seguir especificadas, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
28010.06.181.0013.2.071	3.3.71.70	000	30.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.14	000	4.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.30	000	340.000,00
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.36	000	3.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>377.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
28010.06.181.0013.2.071	3.3.90.39	000	377.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>377.000,00</b>

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de novembro de 2018. Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

**DECRETO Nº 1550 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Altera Artigo 1º do Decreto nº 936, de 31 de julho de 2017, que designa membros para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social de Londrina.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o Ofício nº 107/2018-CMAS e o Processo SEI nº 19.005.039474/2017-86

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterado o Art. 1º do Decreto nº 936, de 31 de julho de 2017, que designa membros para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social de Londrina, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

**REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL****1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Titular: Maria Inês Galvão de Mello  
 Suplente: Priscila Possidente Monteiro Brazão  
 Titular: Marina Bertonccini de Andrade  
 Suplente: Andrea Ramondini Danelon  
 Titular: Neusa Harumi Tiba  
 Suplente: Henrique de Castro Silva  
 Titular: Claudemir Fattori  
 Suplente: Antonio Carlos Selhorst

(...)

**REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL****1. SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:**

Titular: Caroline Tomaz Sakakura (Centro Esperança por Amor Social - CEPAS).  
 Suplente: Paulo Henrique de Aguiar (Congregação de Irmãs Pequena Missão para Surdos).

(...)

**5. REPRESENTANTES DE USUÁRIOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

Titular: Maria Elizete Freitas de Souza (Cras Sul B)  
 Suplente: Jaiza Cristina Guilherme da Silva  
 Titular: Rosana de Almeida Souza (Cras Norte B)  
 Suplente: Priscila Aparecida da Silva (Cras Norte A)  
 Titular: Carmelita Alexandre da Conceição (Caritas)  
 Suplente: Milton Santana Filho (Centro POP)

(...)"

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Maria Inês Galvão de Mello, Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

#### DECRETO Nº 1552 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Cria e inclui na Receita Prevista, Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica criada e incluída, na Classificação das Receitas, Patrimonial e de Transferências de Capital, a Fonte de Recursos 897 - Contrato de Repasse nº 0267219-63/2008 / MT / CAIXA - Centro Cultural da Região Sul, conforme a seguir especificado:

Código	Descrição	*Valor Orçado	**Valor Arrecadado até 07.11.2018	*** Excesso Real de Arrecadação no Exercício
1.3.2.1.00.1.1.01.01.02.79.00	RENDIMENTOS - CONTRATO DE REPASSE Nº 0267219-63/2008 / MT / CAIXA - CENTRO CULTURAL DA REGIÃO SUL	0,00	13,81	13,81
2.4.1.8.10.9.1.18.00.00.00.00	CONTRATO DE REPASSE Nº 0267219-63/2008 / MT / CAIXA - CENTRO CULTURAL DA REGIÃO SUL	0,00	445.185,00	445.185,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>445.198,81</b>	<b>445.198,81</b>
* Valor da Receita prevista na Lei nº 12.646 de 26 de dezembro de 2017;				
** Valor da Receita Arrecadada até 07.11.2018;				
*** Excesso Real de Arrecadação = (Valor Arrecadado - Valor Orçado).				

**Art. 2º** Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 897 - Contrato de Repasse nº 0267219-63/2008 / MT / CAIXA - Centro Cultural da Região Sul, na Natureza da Despesa 3.3.20.93 - Indenizações e Restituições.

**Parágrafo único.** Os recursos financeiros que justificam a criação da Fonte de Recursos especificada no caput são oriundos da União por intermédio do Ministério do Turismo, conforme a seguir especificado:

Banco: Caixa Econômica Federal  
Agência: 2731  
Conta Corrente nº 006.00.647009-1

**Art. 3º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 194.661,12 (cento e noventa e quatro mil, seiscentos e sessenta e um reais e doze centavos) junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, para criação da Fonte de Recursos, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06020.28.846.0000.0.004	3.3.20.93	897	194.661,12
<b>TOTAL</b>			<b>194.661,12</b>

**Art. 4º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Como Excesso de Arrecadação considerar-se-á o montante de R\$ 445.198,81 (quatrocentos e quarenta e cinco mil, cento e noventa e oito reais e oitenta e um centavos), sendo R\$ 445.185,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil, cento e oitenta e cinco reais), oriundos da União por intermédio do Ministério do Turismo e R\$ 13,81 (treze reais e oitenta e um centavos) a título de aplicação dos recursos no mercado financeiro.

**Art. 5º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 194.661,12 (cento e noventa e quatro mil, seiscentos e sessenta e um reais e doze centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06020	3.3.	897	Novembro	0,00	194.661,12	194.661,12
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>194.661,12</b>	<b>194.661,12</b>

**Art. 6º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 1554 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Retificação da data de revisão de proventos de Maria de Fatima Vidotti Rezende, conforme determinação judicial.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, e considerando os Autos nº 0044968-38.2012.8.16.0014, em que os cálculos judiciais contemplaram o período até 31/08/2017, constante do Processo SEI nº 19.004.052187/2017-71,



**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica retificado o Decreto nº 1217/2017, em seu art. 1º, inciso IV, passando a revisão da aposentadoria de MARIA DE FATIMA VIDOTTI REZENDE a vigorar a partir de 01/09/2017.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de novembro de 2018. João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício), Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Marco Antonio Bacarin, Superintendente.

**DECRETO Nº 1556 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 13.570.000,00 (treze milhões, quinhentos e setenta mil reais), junto à Controladoria-Geral do Município, Secretaria Municipal de Fazenda / Coordenação Geral - SME, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento / Coordenação Geral - SMAA, Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação / Coordenação Geral - SMOP, Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME e Recursos do FUNDEB e Secretaria Municipal do Ambiente / Coordenação Geral - SEMA, para reforço das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
03010.04.124.0002.2.005	3.1.90.11	000	400.000,00
03010.04.124.0002.2.005	3.1.91.13	000	60.000,00
06010.04.123.0002.2.013	3.1.90.16	000	25.000,00
07010.04.121.0002.2.018	3.1.90.16	000	10.000,00
09010.04.122.0002.2.021	3.1.90.16	000	30.000,00
20010.20.605.0003.2.030	3.1.90.16	000	30.000,00
21010.15.451.0004.2.034	3.1.90.16	000	100.000,00
21010.15.451.0004.2.034	3.1.91.13	000	345.000,00
22010.12.361.0006.6.037	3.1.90.11	104	10.000.000,00
22020.12.365.0006.6.045	3.1.90.11	101	2.500.000,00
23010.18.541.0007.2.046	3.1.90.16	000	70.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>13.570.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
09010.04.122.0002.2.021	3.1.90.11	000	1.070.000,00
22010.12.365.0006.6.041	3.1.90.11	104	10.000.000,00
22020.12.361.0006.6.044	3.1.90.11	101	2.500.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>13.570.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 40.815.932,45 (quarenta milhões, oitocentos e quinze mil, novecentos e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
02010	3.1.	000	Novembro	394.000,00	410.552,66	804.552,66
03010	3.1.	000	Novembro	405.000,00	552.389,20	957.389,20
04010	3.1.	000	Novembro	1.280.000,00	1.311.748,36	2.591.748,36
05010	3.1.	000	Novembro	220.000,00	469.822,83	689.822,83
06010	3.1.	000	Novembro	1.629.000,00	2.519.750,20	4.148.750,20
07010	3.1.	000	Novembro	1.063.000,00	487.242,87	1.550.242,87
08010	3.1.	000	Novembro	833.000,00	1.037.688,18	1.870.688,18
09010	3.1.	000	Novembro	6.307.000,00	3.015.165,34	9.322.165,34
20010	3.1.	000	Novembro	578.000,00	510.529,73	1.088.529,73
21010	3.1.	000	Novembro	1.957.000,00	692.393,93	2.649.393,93
22010	3.1.	104	Novembro	16.404.000,00	24.450.439,28	40.854.439,28
22020	3.1.	101	Novembro	14.814.264,90	1.499.089,85	16.313.354,75
23010	3.1.	000	Novembro	688.000,00	355.660,16	1.043.660,16
24010	3.1.	000	Novembro	692.000,00	1.000.202,17	1.692.202,17
25010	3.1.	000	Novembro	1.976.000,00	1.188.490,66	3.164.490,66
26010	3.1.	000	Novembro	278.000,00	122.084,93	400.084,93
27010	3.1.	000	Novembro	172.000,00	111.896,25	283.896,25
28010	3.1.	000	Novembro	1.726.153,35	987.916,20	2.714.069,55
29010	3.1.	000	Novembro	73.000,00	92.869,65	165.869,65
<b>Total</b>				<b>51.489.418,25</b>	<b>40.815.932,45</b>	<b>92.305.350,70</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
02010	3.1.	000	Outubro	715.866,62	410.552,66	305.313,96
03010	3.1.	000	Outubro	505.202,77	92.389,20	412.813,57
04010	3.1.	000	Outubro	2.353.739,89	1.311.748,36	1.041.991,53
05010	3.1.	000	Outubro	622.331,37	469.822,83	152.508,54
06010	3.1.	000	Outubro	4.247.326,38	2.494.750,20	1.752.576,18
07010	3.1.	000	Outubro	1.356.091,16	477.242,87	878.848,29
08010	3.1.	000	Outubro	1.728.347,16	1.037.688,18	690.658,98
09010	3.1.	000	Outubro	8.888.555,17	4.055.165,34	4.833.389,83
20010	3.1.	000	Outubro	999.923,36	480.529,73	519.393,63
21010	3.1.	000	Outubro	2.242.265,36	247.393,93	1.994.871,43
22010	3.1.	104	Outubro	40.516.647,02	24.450.439,28	16.066.207,74
22020	3.1.	101	Outubro	11.497.677,59	1.499.089,85	9.998.587,74
23010	3.1.	000	Outubro	983.739,78	285.660,16	698.079,62
24010	3.1.	000	Outubro	1.468.780,43	1.000.202,17	468.578,26
25010	3.1.	000	Outubro	3.222.163,04	1.188.490,66	2.033.672,38
26010	3.1.	000	Outubro	379.360,86	122.084,93	257.275,93
27010	3.1.	000	Outubro	275.269,16	111.896,25	163.372,91
28010	3.1.	000	Outubro	2.522.056,49	987.916,20	1.534.140,29
29010	3.1.	000	Outubro	149.422,79	92.869,65	56.553,14
<b>Total</b>				<b>84.674.766,40</b>	<b>40.815.932,45</b>	<b>43.858.833,95</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 08 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 1557 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Especial junto à Câmara Municipal de Londrina.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 068 - Fundo Especial da Câmara Municipal, nas Naturezas da Despesa 4.4.90.30 - Material de Consumo, 4.4.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e 4.4.90.51 - Obras e Instalações.

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Especial - *Superávit* Financeiro da quantia de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), junto à Câmara Municipal de Londrina / Fundo Especial da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
01020.01.031.0001.1.002	4.4.90.30	068	50.000,00
01020.01.031.0001.1.002	4.4.90.39	068	50.000,00
01020.01.031.0001.1.002	4.4.90.51	068	400.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>500.000,00</b>

**Art. 3º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei nº 12.759, de 12 de setembro de 2018.

**Parágrafo único.** Como *Superávit* Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2017.

**Art. 4º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
01020	4.4.	068	Novembro	0,00	250.000,00	250.000,00
01020	4.4.	068	Dezembro	0,00	250.000,00	250.000,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 08 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

**DECRETO Nº 1558 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R\$ 91.463,28 (noventa e um mil, quatrocentos e sessenta e três reais e vinte e oito centavos), junto à Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
40010.04.122.0015.2.073	3.1.90.11	069	91.463,28
<b>TOTAL</b>			<b>91.463,28</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Como *Superávit* Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ R\$ 91.463,28 (noventa e um mil, quatrocentos e sessenta e três reais e vinte e oito centavos) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2017.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 1.291.699,45 (um milhão, duzentos e noventa e um mil, seiscentos e noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
40010	3.1.	069	Dezembro	0,00	91.463,28	91.463,28
40010	3.1.	080	Novembro	465.834,00	224.507,43	690.341,43
40010	3.1.	080	Dezembro	465.527,00	300.000,00	765.527,00
40010	3.1.	511	Novembro	97.513,00	228.741,01	326.254,01
40010	3.1.	511	Dezembro	121.409,00	228.741,01	350.150,01
40010	3.3.	511	Novembro	112,00	35.000,00	35.112,00
40010	3.3.	511	Dezembro	1.216,00	35.000,00	36.216,00
40010	3.3. - Folha de Pagto.	080	Novembro	39.545,99	23.719,71	63.265,70
40010	3.3. - Folha de Pagto.	080	Dezembro	24.421,45	21.851,21	46.272,66
40010	4.5.	080	Novembro	108.000,00	102.675,80	210.675,80
<b>Total</b>				<b>1.323.578,44</b>	<b>1.291.699,45</b>	<b>2.615.277,89</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida a quantia de R\$ 1.200.236,17 (um milhão, duzentos mil, duzentos e trinta e seis reais e dezessete centavos) da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
40010	3.1.	080	Maio	526.808,43	1.656,25	525.152,18
40010	3.1.	080	Agosto	431.334,00	8.994,22	422.339,78
40010	3.1.	080	Setembro	790.834,00	287.403,70	503.430,30
40010	3.1.	080	Outubro	359.827,62	226.453,26	133.374,36
40010	3.1.	511	Julho	443.545,35	164.943,21	278.602,14
40010	3.1.	511	Agosto	97.513,00	97.512,95	0,05
40010	3.1.	511	Setembro	97.513,00	97.513,00	0,00
40010	3.1.	511	Outubro	97.513,00	97.512,86	0,14
40010	3.3.	511	Outubro	234.674,43	70.000,00	164.674,43
40010	3.3. - Folha de Pagto.	080	Julho	60.307,01	21.851,21	38.455,80
40010	3.3. - Folha de Pagto.	080	Outubro	60.000,00	23.719,71	36.280,29
40010	4.5.	080	Maio	108.000,00	102.675,80	5.324,20
<b>Total</b>				<b>3.307.869,84</b>	<b>1.200.236,17</b>	<b>2.107.633,67</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 08 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

**DECRETO Nº 1559 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 129.000,00 (cento e vinte e nove mil reais) junto à Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
40010.04.122.0015.1.084	4.4.90.51	511	129.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>129.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
40010.04.122.0015.1.083	4.4.90.52	511	129.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>129.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 129.000,00 (cento e vinte e nove mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
40010	4.4.	511	Novembro	0,00	815.000,00	815.000,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>815.000,00</b>	<b>815.000,00</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
40010	4.4.	511	Junho	815.000,00	815.000,00	0,00
<b>Total</b>				<b>815.000,00</b>	<b>815.000,00</b>	<b>0,00</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 08 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 1560 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Decreto Substituição do Secretário de Defesa Social em virtude de viagem.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI 19.028.080747/2018-91.

**DECRETA:**

**Art 1º** Fica designado Luiz Carlos Menezes Deliberador, matrícula 22.863-0, para responder pela Secretaria Municipal de Defesa Social na data de 12, 13 e 14 de novembro de 2018, em substituição do titular Evaristo Kuceki.

**Art 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo.

#### DECRETO Nº 1561 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Implanta o tipo processual SEI "SMF: Emissão ou alteração de alvará de licença" no Município de Londrina.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, nos termos da Lei: nº 11.468 de 29/12/2011 – Código de Posturas do Município de Londrina, em consonância com as Leis nº 12.236 de 02/02/2015 – Uso e Ocupação de Solo e Lei nº 7.303 de 30/12/1997 – Código Tributário do Município de Londrina e Decreto Municipal Nº 836 DE 13/07/2017,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Implanta o tipo processual SEI "SMF: Emissão ou alteração de alvará de licença", que regulamenta a solicitação de emissão ou de alteração de alvará de licença de localização e funcionamento de pessoas físicas e jurídicas.

**§1º.** Este decreto não se aplica aos procedimentos providos via REDESIM.

**Art. 2º.** O contribuinte que desejar requerer emissão ou alteração de alvará de licença no Município de Londrina/PR deverá realizar o protocolo da solicitação presencialmente na Praça ou Postos de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda ou através de peticionamento eletrônico pela rede mundial de computadores (internet).

**§ 1º.** Para realização do protocolo presencial, o contribuinte deverá estar munido da documentação básica constante da base de conhecimento processual bem como da Carta de Serviços ao cidadão e Consulta Prévia, que serão digitalizados no momento de seu atendimento, e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações SEI pelos servidores da Gerência de Pronto Atendimento e da Sala do Empreendedor/Contador, conforme o tipo de processo em questão.

**§ 2º.** O contribuinte solicitante poderá, a seu critério, apresentar os documentos em formato eletrônico, gravados em dispositivo portátil de armazenamento, desde que acompanhados dos originais para devida conferência.

**§ 3º.** Na ocasião do atendimento, o servidor deverá efetuar o imediato Cadastro e Credenciamento do Contribuinte solicitante, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 4º. Para a realização do protocolo remoto, através do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o contribuinte deverá realizar prévio Cadastro e Credenciamento no sistema, conforme Instrução Normativa SMGP-DGIAP nº 1, de 08 de maio de 2018, contida no Anexo I.

§ 5º. Na realização do protocolo via peticionamento eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o contribuinte deverá anexar ao processo, preferencialmente, documentos em formato eletrônico PDF/A.

Art. 3º. A partir da vigência deste decreto, o trâmite do processo administrativo de análise das solicitações de emissão ou alteração de alvará de licença no Município de Londrina/PR dar-se-á, exclusivamente, através do Sistema Eletrônico de Informações SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.219, de 21 setembro de 2015.

§ 1º. Os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico deverão constar obrigatoriamente na Base de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações SEI.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Fazenda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, providenciará a capacitação dos servidores envolvidos na análise das solicitações.

Art. 4º. A solicitação será analisada pela unidade competente e, caso decidido pela procedência, os alvarás serão emitidos e/ou alterados.

Art. 5º. Caso o solicitante não seja o interessado, far-se-á necessária a juntada de procuração outorgando-lhe os poderes específicos devidos.

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor 05 dias úteis após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública.

#### DECRETO Nº 1562 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), junto à Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
22010.12.365.0006.6.041	3.3.90.37	114	200.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>200.000,00</b>

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Como Excesso de Arrecadação considerar-se-á o montante de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), referente à Fonte de Recursos 114 - Programa de Apoio Financeiro Suplementar à Manutenção e ao Desenvolvimento da Educação Infantil - Novas Turmas - FNDE / SME, conforme Decreto nº 474 de 23 de março de 2018.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
22010	3.3.	114	Novembro	0,00	200.000,00	200.000,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 1563 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Cria e inclui Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 888 - Contrato de Repasse nº 780364/2012 / Ministério das Cidades / Caixa - SMOP, na Natureza da Despesa 3.3.20.93 - Indenizações e Restituições.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R\$ 77.132,79 (setenta e sete mil, cento e trinta e dois reais e setenta e nove centavos), junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06020.28.846.0000.0.004	3.3.20.93	888	77.132,79
<b>TOTAL</b>			<b>77.132,79</b>

**Art. 3º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Como *Superávit* Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 77.132,79 (setenta e sete mil, cento e trinta e dois reais e setenta e nove centavos) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2017.

**Art. 4º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 77.132,79 (setenta e sete mil, cento e trinta e dois reais e setenta e nove centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06020	3.3.	888	Novembro	0,00	77.132,79	77.132,79
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>77.132,79</b>	<b>77.132,79</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 1564 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Decreta substituição da titular da Secretaria Municipal do Idoso.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, e considerando o processo SEI 19.027.081391/2018-12,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica designada a servidora Luciana Ferreira Alvarez, matrícula 14.020-1, para responder pela Secretaria Municipal do Idoso, no período de 12 e 13 de novembro de 2018, em substituição a titular, Andréa Bastos Ramondini Danelon.

**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo.

#### DECRETO Nº 1565 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Cria e inclui na Receita Prevista, Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada e incluída, na Classificação da Receita Patrimonial, a Fonte de Recursos 888 - Contrato de Repasse nº 780364/2012 / Ministério das Cidades / Caixa - SMOP, conforme a seguir especificado:

Código	Fonte de Recursos	Especificação	Valor
1000.00.00.00.00.00.00		Receitas Correntes	9.466,57
1300.00.00.00.00.00.00		Receita Patrimonial	9.466,57
1321.00.1.1.01.01.02.73.00	888	Rendimentos - Contrato de Repasse nº 780364/2012 / Ministério das Cidades / CAIXA - SMOP	9.466,57
<b>TOTAL</b>			<b>9.466,57</b>

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 9.466,57 (nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e sete centavos) junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06.020.28.846.0000.0.004	3.3.20.93	888	9.466,57
<b>TOTAL</b>			<b>9.466,57</b>

**Art. 3º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 12.646, de 26 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Como Excesso de Arrecadação considerar-se-á o montante de R\$ 9.466,57 (nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e sete centavos), a título de aplicação dos recursos no mercado financeiro.

**Art. 4º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 9.466,57 (nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e sete centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06020	3.3.	888	Novembro	77.132,79	9.466,57	86.599,36
<b>Total</b>				<b>77.132,79</b>	<b>9.466,57</b>	<b>86.599,36</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

## PORTARIA

### PORTARIA SME-GAB Nº 86, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Designa responsáveis para fiscalização.

**A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como fiscais os servidores abaixo nominados:

- I. Fernanda Martins da Rocha, matrículas 33.984-9/35.325-6;
- II. Paulo Massoni, matrícula 13.332-9.

**Art. 2º** Os servidores supracitados ficam responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal - PG 152/2018 - Ata 0258/2018, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º** De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

**Art. 4º** São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Solicitando a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VI. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- VII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade. No caso de contratos de serviços, realizar as medições em datas estabelecidas, observando o cronograma de serviços do respectivo contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- VIII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas. Verificando a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com o objeto do contrato e com os serviços realizados. No caso do contrato de prestação de serviços, prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada. Relatando à contratada em tempo hábil, o valor a ser glosado, para conferência e confronto de dados, antes da emissão da nota fiscal.
- IX. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços realizados e o recebimento de materiais, correspondentes ao objeto contrato.
- X. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- XII. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados ou até mesmo, a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações.
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- XV. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

XVI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVII. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;

XVIII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

**Art. 5º** O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

**Art. 6º** O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretário(a) Municipal de Educação.

## AVISOS

### AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0244/2018, objeto: Aquisição de condicionadores de ar com serviço de instalação. Valor máximo da licitação: R\$ 128.490,98 (Cento e vinte e oito mil, quatrocentos e noventa reais e oito centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4119 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 12 de novembro de 2018. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

12 de novembro de 2018. Ronaldo Ribeiro dos Santos, Técnico(a) de Gestão Pública.

---

### AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº PG/SMGP-0248/2018, objeto: Registro de Preços para a eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal. Valor máximo da licitação: R\$ 1.321.025,63 (um milhão, trezentos e vinte e um mil vinte e cinco reais e sessenta e três centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4395 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 12 de novembro de 2018. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Adriana da Silva Vanso Castilho, Técnico(a) de Gestão Pública.

---

### ATO AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: DP/SMGP-Nº 0218/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº: PAL/SMGP-0702/2018. "caput" do Art. 25, da Lei Federal n.º. 8.666/93. OBJETO: contratação de empresa especializada para a disponibilização de acesso a banco de dados específico, com informações atualizadas de preços praticados no mercado. Valor de R\$-23.970,00 (vinte e três mil, novecentos e setenta reais). Prazo de execução: 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite legal. CONTRATADA: N.P. CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA - CNPJ nº 07.797.967/0001-95.

Londrina, em 12 de novembro de 2018. Fábio Cavazotti e Silva

## ATA

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0106/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 2697/2017

MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº. 0039/2018

DETENTORA DA ATA: LIZIANE DEVENS - ME

REPRESENTANTE: Liziane Devens Detoni

CNPJ: 08.289.402/0001-60

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 86.578,50 (oitenta e seis mil quinhentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de suprimentos de informática.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.027740/2018-89

DATA DE ASSINATURA: 12/11/2018

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

## EDITAL

A Secretaria Municipal de Gestão Pública comunica aos interessados que em face do Decreto Municipal nº 947, de 29 de junho de 2018, declarou de utilidade pública o imóvel abaixo declinado, sendo que a desapropriação será amigável e o valor da indenização será de R\$ 1.100,00 (um mil e



cem reais), o qual será efetuado aos expropriados Reinaldo Torres Ortega e Ana Paula Perini Candido Ortega, conforme processo SEI nº 19.008.081660/2018-79 e laudo de avaliação nº 088/2018.  
Imóvel desapropriado: Área 23A (Rua Prefeito Faria Lima) com 0,89m² da subdivisão da data 23 da quadra I do Jardim Maringá, constante na matrícula nº 19.959 do 1º C.R.I.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Lillian Cristine Silva Lisboa, Técnico(a) de Gestão Pública.

## EXTRATOS

### EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Celebração de Termo de Fomento nº 001/2018 – SMAS/FMDCA

Processo de Inexigibilidade de Chamamento Público nº 001/2018 – SMAS/FMDCA

Instituição: INSTITUTO ROBERTO MIRANDA

Objeto: Execução do Projeto "Para que as Crianças Possam Ver Bem, visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco.

Processo SEI Nº 19.025.035521/2018-65

Data da Assinatura: 10 de novembro de 2018.

Assinam: Joel Ribeiro Lagos - Presidente do Instituto Roberto Miranda, Maria Inês Galvão de Mello - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina.

#### DÉCIMO OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0031/2011;

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0982/2010;

MODALIDADE/Nº: PREGÃO PRESENCIAL SMGP-0024/2011;

CONTRATADA: C. M. MISSAKA ADMINISTRAÇÃO E ALIMENTOS - ME;

REPRESENTANTE: CLÁUDIO MASSAMI MISSAKA;

CNPJ: 07.970.158/0001-33;

OBJETO: É objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 120 (cento e vinte) dias, contados de 16/11/2018, passando a vencer em 15/03/2019.

PROCESSO SEI Nº: Gestão: SEI-(19.008.000769/2016-51); Aditamento: SEI-(19.008.079000/2018-28); Procuradoria: SEI-(19.008.079006/2018-03);

DATA DE ASSINATURA: 12/11/2018;

O Termo Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

#### VIGÉSIMO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0033/2014.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0438/2013.

PREGÃO Nº: PG/SMGP 0237/2013

CONTRATADA: DOROSO E OLIVEIRA TRANSPORTES LTDA

REPRESENTANTE: Álvaro Antonio Doroso

CNPJ: 10.642.145/0001-40

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses contados do recebimento da Ordem de Serviços.

VALOR: R\$ 113.095,08

OBJETO: É objeto do presente aditamento a criação da Linha 248 e o respectivo acréscimo de 5.250,00 km/ano ao veículo tipo Utilitário do Lote 13 e o acréscimo de 22,4 km/dia na Linha 247, resultando no acréscimo de 4.704,00 km/ano ao veículo tipo Micro-ônibus do Lote 13, a partir de 02/05/2018.

PROCESSO SEI Nº: 19.022.027465/2018-15

DATA DE ASSINATURA: 09/11/2018

O Termo Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE – CONTROLE Nº: 0046/2018

CONTRATO/ATA Nº: SMGP - 0013/2014 e (19.008.031410/2018-98)

OBJETO: EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NO JARDIM SAÚDE NO MILTON GAVETTI.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO - TP/SMGP - 0013/2013

CONTRATADA: F.W. CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 60.000149/2018-11).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ R\$ 167.447,32 (CENTO E SESENTA E SETE MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS) – DAM (1454937);

O processo PAP/SMGP-0046/2018 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI no site da Prefeitura de Londrina-PR.

#### ADITIVO AO PREGÃO Nº PG/SMGP 0173/2018 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES, NOTEBOOKS E WORKSTATION).

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP 0536/2018

EMPRESA : TORINO INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 03.619.767/0005-15

VALOR UNITÁRIO: R\$ 13.139,92 (treze mil cento e trinta e nove reais e noventa e dois centavos).

VALOR TOTAL: R\$ 13.139,92 (treze mil cento e trinta e nove reais e noventa e dois centavos).

OBJETO: Aditivo quantitativo de 1 unidade do Código Equipamento 29649 (WORKSTATION PROFESSIONAL), lote 17, no valor de R\$ 13.139,92 (treze mil cento e trinta e nove reais e noventa e dois centavos) por unidade, para um total de 7 unidades adquiridas para a entidade 489 (IPPUL).

PROCESSO SEI Nº: 84.003684/2018-56.

As informações estão disponíveis, na íntegra, no site do Município de Londrina, endereço eletrônico

[https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_exibir.php?il3OtHvPArlTY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0laDkkEyJp\\_us7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQyp6DMFCncD6zAkLcvD\\_0G74W5R2DBYr7m1fxT29IXqa](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPArlTY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0laDkkEyJp_us7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQyp6DMFCncD6zAkLcvD_0G74W5R2DBYr7m1fxT29IXqa)

#### CONTRATO Nº SMGP-0319/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0639/2018

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0197/2018

CONTRATADA: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

REPRESENTANTE: José Tarcísio Viero

CNPJ: 76.030.717/0001-48

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil ao recebimento da Ordem de serviço pela CONTRATADA, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Tecnologia. O prazo de vigência contratual terá início a partir da data da assinatura do contrato e terminará 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo de execução.

**VALOR:** R\$ 468.999,85

**OBJETO:** Locação de software de gestão e execução dos procedimentos da Administração Pública.

**PROCESSO SEI Nº:** 19.008.072249/2018-11

**DATA DE ASSINATURA:** 09/11/2018

O Contrato estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

**EXTRATO TERMO DE PERMISSÃO DE USO** – Lei Nº 11.990 de 27 de dezembro de 2013, alterada pela Lei 12649/2017 de 26 de dezembro de 2017

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** SEI 19.008.005796/2018-82

**PERMISSIONÁRIO:** Associação Londrinense de Circo – ALC, CNPJ: 04.605.261/0001-96.

**OBJETO:** Permissão de Uso dos seguintes imóveis: I Sala 2 - Sala Multiuso - com área de 85,99 m² do total de 191,97 m², localizado nas instalações do prédio do Centro Cultural da Região Norte, na Avenida Saul Elkind, nº 790, no Conjunto Habitacional Maria Cecília Serrano de Oliveira. II. Área de terras denominada Rua Euvira Nhola Fonseca (2º Trecho), contendo 474,07 m², localizada no Conjunto Habitacional Maria Cecília Serra de Oliveira, integrada à área do Centro Cultural da Zona Norte.

**PRAZO DE PERMISSÃO:** 24 meses.

**DATA DE ASSINATURA:** 12/11/2018

**EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO FIRMADO ENTRE PROPONENTE DE PROJETO CULTURAL**

**APROVADO PELA CAPPE** (Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 001/2017 Programa de Vilas Culturais

**PROMIC:** 17-266

**OBJETO:** É objeto do presente aditamento o acréscimo de R\$ 65.610,00 (sessenta e cinco mil, seiscentos e dez reais) ao termo de fomento firmado, que com a alteração passa a totalizar R\$ 125.970,00 (cento e vinte e cinco mil, novecentos e setenta reais) de valor a ser repassado à entidade parceira, com o acréscimo das metas referentes ao próximo período de 12 meses, conforme novo plano de trabalho aprovado, para continuidade da execução do projeto Promic nº 17-266 Vila Cultural Alma Brasil.

**CONVENIENTE:** Associação Intercultural de Projetos Sociais

**CNPJ:** 07.094.270/0001-58

**DIRIGENTE:** Miguel Matoso Burgo Correa

**CPF:** 007.025.899-69

**RG:** 7.903.705-2 SSP PR

**VIGÊNCIA:** 30/07/2020

**Processo SEI:** 19.024.031165/2017-30

**Data da assinatura:** 10/11/2018

## RELATÓRIO

**PREGÃO Nº. PG/SMGP-0157/2018**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0542/2018**

### 1. DADOS GERAIS

- 1.1. Objeto: Registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos.
- 1.2. Aprovação do Edital: parecer jurídico documento SEI nº 1274327.
- 1.3. Pregoeira: Cristina Damiana dos S. Caetano.
- 1.4. Portaria nº 022/2018 (doc. SEI 1434106).
- 1.5. Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 31/07/2018, Folha de Londrina em 31/07/2018, Diário Oficial da União – Seção 3 em 31/07/2018, Diário Oficial do Estado em 01/08/2018, Mural das Licitações Municipais no site [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br) e portal oficial do Município na internet [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)
- 1.6. Data de realização do certame: 15/08/2018.
- 1.7. Atas das sessões públicas: doc. SEI 1324042 e 1324044.
- 1.8. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links se encontram disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº19.008.048259/2018-27, disponível para acesso no endereço eletrônico [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_exibir.php?il3OtHvPAriTY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0laDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ3L1Lvn5uCY7C25egLioyCkEsaQj0vrEAimF1SecZHC](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPAriTY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0laDkkEyJpus7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ3L1Lvn5uCY7C25egLioyCkEsaQj0vrEAimF1SecZHC)

### 2. DO CERTAME

#### 2.1. Participantes:

- I. AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA;
- II. ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR;
- III. ATONS DO BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA;
- IV. BIOLAB SANUS FARMACEUTICA LTDA;
- V. BR SUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - EPP;
- VI. CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA;
- VII. CIRÚRGICA BIOMÉDICA - EIRELI;

- VIII. CIRÚRGICA ONIX EIRELI - ME;
- IX. COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA;
- X. CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS LTDA;
- XI. DIMASTER COM DE PROD HOSP LTDA;
- XII. DIMENSAO COMERCIO DE ARTIGOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA-EPP;
- XIII. GENÉSIO A. MENDES & CIA LTDA;
- XIV. INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA;
- XV. LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A;
- XVI. LICIMED DIST. DE MEDIC CORRELATOS E PROD MED. HOSP LTDA;
- XVII. LONDRICIR COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA;
- XVIII. MAURO MARCIANO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA;
- XIX. MED CENTER COMERCIAL LTDA;
- XX. MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES;
- XXI. MERCOSOLUÇÕES EM SAÚDE S/A;
- XXII. MMH MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME;
- XXIII. NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA;
- XXIV. PHARMA LOG PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA;
- XXV. PONTAMED FARMACEUTICA LTDA;
- XXVI. PROFARMA SPECIALTY S/A;
- XXVII. PROHOSP DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS;
- XXVIII. PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA;
- XXIX. SOMA PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; e
- XXX. VITALSUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI.

**2.2. Inabilitações/desclassificações:**

2.2.1. A empresa Medilar Importação e Distribuição de Produtos Médico-Hospitares foi inabilitada do certame por não apresentar Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

2.2.2. As inabilitações bem como desclassificações a cada lote constam no relatório de Classificação por Item/Fornecedores (1453985).

**2.3. Recursos**

2.3.1. A empresa Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda apresentou recurso (doc. SEI 1340181), que foi indeferido conforme decisão da pregoeira (doc. SEI 1350642) e ratificação do Secretário Municipal de Gestão Pública (doc. SEI 1351262).

**2.4. DA CLASSIFICAÇÃO:**

2.4.1. Após renegociações com os fornecedores, segue a classificação final dos lotes remanescentes, conforme documento SEI nº 1453985:

Fornecedor								
ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR								
Rio do Sul								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
73	1	11855	CLORETO DE SÓDIO 0,9 % SOLUÇÃO NASAL	Natulab	0,7861	30000	FR	R\$23.583,00
<b>Total previsto para o fornecedor</b>								<b>R\$23.583,00</b>
Fornecedor								
CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS LTDA								
Itapira								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
108	1	5036	FENTANILA, CITRATO 0,05 MG/ML - 10 ML	CRISTÁLIA	2,4100	1000	FR/AM	R\$2.410,00
<b>Total previsto para o fornecedor</b>								<b>R\$2.410,00</b>
Fornecedor								
LICIMED DIST. DE MEDIC CORRELATOS E PROD MED. HOSP LTDA								
Porto Alegre								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	23274	Lisdexanfetamina 50 mg	Patheon	11,1600	7000	CAPS	R\$78.120,00
<b>Total previsto para o fornecedor</b>								<b>R\$78.120,00</b>
Fornecedor								
NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA								
Toledo								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
63	1	2030	CIPROFLOXACINA 500MG	PRATI	0,1770	12500	CM	R\$2.212,50

				DONADUZZI				
177	1	29868	METRONIDAZOL 100 MG/G - GELÉIA VAGINAL - BISNAGA 50G	PRATI DONADUZZI	3,7800	13000	BN	R\$49.140,00
<b>Total previsto para o fornecedor</b>								<b>R\$51.352,50</b>

2.4.2. Ressalte-se que posteriormente à finalização da sessão de lances, foram feitas diversas tentativas de renegociação com os fornecedores para os lotes 1, 63, 73 e 108, tanto via email como via telefone, as quais restaram infrutíferas.

2.4.3. O lote 177 constava do relatório datado de 13/09/2018 (doc. SEI 1374561), porém o mesmo não foi homologado pelo Secretário Municipal de Gestão Pública (doc. SEI1357592) na ocasião.

### 3. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME

3.5. Os lotes 21, 25, 38, 42, 43, 46, 47, 48, 56, 57, 68, 72, 80, 83, 84, 91, 97, 98, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 110, 111, 112, 126, 135, 136, 141, 142, 144, 146, 148, 149, 156, 158, 159, 162, 163, 164, 169, 170, 172, 173, 174, 178, 179, 186, 189, 190, 191, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 202, 205, 206, 208, 215, 216, 217, 218, 219, 223, 225, 226, 227, 233, 234, 235, 237 e 238 não serão adquiridos por terem sido fracassados.

3.6. Os lotes 87, 88, 115, 160, 222 e 228 não serão adquiridos por terem sido desertos.

### 4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.7. **Valor estimado do edital:** R\$ 11.712.574,93 (onze milhões, setecentos e doze mil quinhentos e setenta e quatro reais e noventa e três centavos).

4.8. **Valor gasto no certame referente aos lotes homologados neste relatório:** R\$ 155.465,50 (cento e cinquenta e cinco mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos).

4.9. **Valor dos itens não adquiridos, conforme item 3:** R\$ 3.199.559,57 (três milhões, cento e noventa e nove mil quinhentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

### 5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se à autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

Londrina, 9 de novembro de 2018. Cristina Damiana dos Santos Caetano, Pregoeiro.

#### ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Presencial n.º PG/SMGP-0157/2018, em especial quanto ao relatório final (doc. 1504629), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93 e art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO a classificação final do objeto aos licitantes que tiveram suas propostas classificadas, respeitada a preferência de aquisição do primeiro classificado a cada lote. Uma vez cumprida a formalidade de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 9 de novembro de 2018. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública.

## AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO

11º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº SMGP-0230/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1623/2016

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP-0134/2016

CONTRATADA: INSTITUTO DO CÂNCER DE LONDRINA

CNPJ: 78.633.088/0001-76

REPRESENTANTE LEGAL: Francisco Ontivero

OBJETO: Criar no Bloco Pós-Fixado itens denominados "Mutirão de Exames - RNM - 6 meses" e "Mutirão de Exames - USG Tireóide - 6 meses", com valor mensal de R\$ 9.272,50 (nove mil duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos) e programação de 6 meses para realização de cada item.

DATA DE ASSINATURA: 09/11/2018

Este termo encontra-se disponível na íntegra no site do Município, por meio do Sistema Eletrônico de Informações.

## CAAPSML – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA EXTRATOS

CONTRATO Nº CAAPSML-324/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-793/2018.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-224/2018.

CONTRATADO(A): Saúde Clin Clínica de Fisioterapia S/S LTDA.

REPRESENTANTE: Julieta Helena Barbosa Garcia.

CNPJ: 07.127.751/0001-12.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

VALOR: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços de assistência na área de fisioterapia.

PROCESSO SEI Nº: 43.004568/2018-31.

DATA DE ASSINATURA: 05/11/2018.

**PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº CAAPSML-352/2017.**

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-304/2017.

CONTRATADO(A): ARIANE VIEIRA GUIMARÃES FURTADO.

CPF: 285.896.438-67.

OBJETO: A CONVALIDAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE 31/10/2017 ATÉ A DATA DA ASSINATURA DO PRESENTE ADITIVO.

PROCESSO SEI Nº: 43.003404/2017-13

DATA DE ASSINATURA: 09/11/2018.

## CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO ATAS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2018-FUL**

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 222/2018-FUL, em 01 de Novembro de 2018, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação dos preços registrados da empresa TUBARÃO LICITAÇÕES EIRELI EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.310.533/0001-51, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD.	UND	MARCA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
2	CAFÉ TORRADO E MOÍDO Café torrado e moído, tipo exportação, tradicional ou superior a este, com selo de qualidade comprovado; empacotado à vácuo. embalagem de 500 (quinhentas) gramas. validade mínima de 11 (onze) meses a contar do recebimento.	1240	Pacote	Cereja	R\$ 6,85	R\$ 8.494,00
<b>VALOR TOTAL DA ATA</b>					<b>R\$ 8.494,00</b>	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD, efetuar a contratação do objeto preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. A CMTU poderá efetuar a contratação dos serviços através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro; TUBARÃO LICITAÇÕES EIRELI EPP: Leonardo Augusto Rossato. Londrina, 07 de Novembro de 2018.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2018-FUL**

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 222/2018-FUL, em 01 de Novembro de 2018, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação dos preços registrados da empresa INKBLUE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.124.725/0001-30, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
3	Garrafa térmica Inox de 1L (jarra inoxidável)	2	Unidade	Aladdin	R\$ 60,50	R\$ 121,00
4	Garrafa Térmica pressão (bomba) 1l.	19	Unidade	Aladdin	R\$ 43,00	R\$ 817,00
5	Garrafa térmica de rosca 1L.	19	Unidade	Aladdin	R\$ 18,30	R\$ 347,70
6	Garrafão térmico 5 l	13	Unidade	Aladdin	R\$ 32,00	R\$ 416,00
<b>VALOR TOTAL DA ATA</b>					<b>R\$ 1.701,70</b>	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD, efetuar a contratação do objeto preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. A CMTU poderá efetuar a contratação dos serviços através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro; INKBLUE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA-ME: Ovhanes Gava. Londrina, 07 de Novembro de 2018.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2018-FUL**

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 221/2018-FUL, em 07 de Novembro de 2018, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação dos preços registrados da empresa INKBLUE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.124.725/0001-30, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD	UND	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Ácido Muriático, embalagem de 1 litro.	48	Frasco	Bela Química	R\$ 4,00	R\$ 192,00
2	Detergente Neutro 5 litros Detergente biodegradável líquido transparente, galão com 5 litros, para lavagem de louça.	52	Galão	Desomax	R\$ 9,00	R\$ 468,00

3	Palha de aço nº 1 Média, com 25g. PANO DE CHÃO	52	Pacote	Assolan	R\$ 1,25	R\$ 65,00
4	Pano 100% algodão, duplo, alvejado, p/ limpeza de pisos em geral, tamanho aproximado em 70x50cm, abainhado.	52	Unidade	Martins	R\$ 2,49	R\$ 129,48
6	Cera impermeabilizante auto brilho, antiderrapante para pisos laváveis a base de resina acrílica, polímeros acrílicos de alta resistência, solvente glicólico conservante e água, com mínimo 18% de sólidos, de fácil aplicação e uniformidade, embalada em galões plásticos contendo 5 (cinco) litros, com indicação de rendimento por m², com tampa que não permita vazamento.	12	Galão	Bela Química	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
7	Pá para lixo, com aparador em metal, medindo aproximadamente 20x55cm e cabo em madeira medindo aproximadamente 50 cm.	2	Unidade	NG	R\$ 4,20	R\$ 8,40
8	Removedor de cera alcalino (GI de 5 litros). Removedor multiuso desengraxante, desengordurante, para remoção de ceras, acabamentos acrílicos e saladores acrílicos. Apresentar pH entre 10,5 e 12,5. Com substância ativa no mínimo de 26,3. A base de glicóis, atenol, dodecilbenzeno sulfônico, água, corante e isento de amoníaco.	36	Galão	Bela Química	R\$ 31,00	R\$ 1.116,00
9	Vassourinha para vaso sanitário, cabo de 17 cm com cerdas em nylon.	3	Unidade	Condesa	R\$ 5,50	R\$ 16,50
<b>VALOR TOTAL DA ATA</b>					<b>R\$ 3.495,38</b>	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da mesma no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD, efetuar a contratação do objeto preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. A CMTU poderá efetuar a contratação dos serviços através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro; INKBLUE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA-ME: Ovhanes Gava. Londrina, 08 de Novembro de 2018.

## EXTRATOS

### RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 012/2018-TRL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2018-TRL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos de auditoria da contabilidade e das demonstrações contábeis, referente ao exercício de 2018, do Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina (CTRL).

LICITANTES VENCEDORAS: YSA AUDITORES E ASSOCIADOS SS EPP, CNPJ 14.049.663/0001-05.

VALOR TOTAL: R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

Londrina, 09 de Novembro de 2018. Marcelo Baldassarre Cortez – Diretor Presidente – CMTU-LD.

### RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 022/2018-CMTU

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2018-CMTU

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos de auditoria da contabilidade e das demonstrações contábeis, referente ao exercício de 2018, da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD.

LICITANTE VENCEDORA: SÊNIOR AUDITORES INDEPENDENTES SS EPP.

VALOR TOTAL: R\$ 2.950,00 (dois mil novecentos e cinquenta reais).

Londrina, 12 de Novembro de 2018. Marcelo Baldassarre Cortez – Diretor Presidente – CMTU-LD.

## CODEL – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA PORTARIA

### PORTARIA Nº 028 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018.

O Diretor Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL no uso de suas atribuições legais e a vista do Decreto nº 541/2009 que aprova o Regimento Interno da Codel.

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar para responder pela gerência da Tesouraria do Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL, durante o período de 05 de novembro a 24 de novembro de 2018 a funcionária:

Eneir de Carvalho Coelho.

**Art. 2º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 01 de novembro de 2018. Bruno Ubiratan, Diretor Presidente.

## FEL – FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA TERMOS

APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 05/2018.

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 05/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e o instituto de educação, esporte e cultura, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE beisebol.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria 05/2018 celebrado com o Instituto de Educação, Esporte e Cultura, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 05/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente.

---

#### **APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 65/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 65/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e a associação dos surdos de londrina, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE futsal.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria 65/2018 celebrado com a Associação dos Surdos de Londrina, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 65/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente.

---

#### **APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 67/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 65/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e a associação desportiva londrina bristlebacks futebol americano, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE futebol americano.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria 67/2018 celebrado com a Associação Desportiva Londrina Bristlebacks Futebol Americano, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 67/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente.

---

#### **APOSTILAMENTO – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 06/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 06/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A Associação londrinense de ciclismo, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE ciclismo (juventude).

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria 06/2018 celebrado com a Associação Londrinense de Ciclismo, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 06/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 15/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 015/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e O INSTITUTO Jose gonzaga vieira, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE natação (juventude).

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral da Parceria015/2018celebrado com o Instituto José Gonzaga Vieira,alterando o cronograma desembolso do mês de outubro para novembro, conforme solicitado pela instituição e aprovado pela Diretoria Técnica.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da parceria face a Fundação de Esportes e aos órgãos reguladores e fiscalizadores.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 015/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 025/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 025/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A Associação londrinense de ciclismo, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DEciclismo (Adulto).

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria25/2018celebrado com a*Associação Londrinense de Ciclismo*,alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 25/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 39/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 039/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e O Instituto José Gonzaga Vieira, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE Paracanoagem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria039/2018celebrado com o Instituto José Gonzaga Vieira, alterando o cronograma desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pela Diretoria Técnica.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da parceria face a Fundação de Esportes e aos órgãos reguladores e fiscalizadores.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 039/2018.



Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 40/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 015/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e O INSTITUTO Jose gonzaga vieira, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE natação (deficiência).

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva, resolve apostilar onovo Plano de Aplicação Geral da Parceria040/20018celebrado com o Instituto José Gonzaga Vieira, alterando o cronograma desembolso do mês de outubro para novembro, conforme solicitado pela instituição e aprovado pela Diretoria Técnica.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da parceria face a Fundação de Esportes e aos órgãos reguladores e fiscalizadores.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 040/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 041/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 041/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A Associação londrinense de ciclismo, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DEBICICROSS.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria41/2018celebrado com a*Associação Londrinense de Ciclismo*,alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 41/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 45/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 045/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e O Instituto José Gonzaga Vieira, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE Caiaque Polo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria045/20018celebrado com o Instituto José Gonzaga Vieira, alterando o cronograma desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pela Diretoria Técnica.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da parceria face a Fundação de Esportes e aos órgãos reguladores e fiscalizadores.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 045/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 46/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 46/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A instituto José gonzaga vieira, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE futvolei.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva, com base na deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 007/2018, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria46/2018celebrado com a *Instituto José Gonzaga Vieira*, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 46/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 47/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 47/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A instituto José gonzaga vieira, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DEBíribol.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria47/2018celebrada com a *Instituto José Gonzaga Vieira*, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 47/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 52/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 52/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A Associação londrina rugby clube, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DERugby (juventude).

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria52/2018celebrado com a *Associação Londrina Rugby Clube*, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 52/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 60/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 60/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A instituto José gonzaga vieira, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DENataÇÃO (ADULTO).

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria60/2018celebrado com a *Instituto José Gonzaga Vieira*, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 60/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

---

**APOSTILAMENTO – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 61/2018.**

TERMO DE APOSTILAMENTO A parceria Nº 61/2018, QUE ENTRE Si celebram a fundação de esportes de londrina e A Associação londrina rugby clube, cOM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DERugby (adulto).

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Com base na lei 13.019/2014 e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a *Fundação de Esportes de Londrina - FEL*, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Fernando Madureira da Silva resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, da Parceria61/2018celebrado com a*Associação Londrina Rugby Clube*,alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, conforme PAG aprovado pelo Diretor Técnico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a solicitação da tomadora e a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face as parcerias e ao SIT.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Colaboração nº. 61/2018.

Londrina, 12 de novembro de 2018. Fernando Madureira da Silva, Diretor Presidente

## SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES EXTRATOS

**CONTRATO Nº 022/2017-089; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2017;**

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e JHS Telecomunicações Ltda.

Objeto: Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a SERCOMTEL contrata os serviços da empresa qualificada acima, conforme os seguintes lotes:

Prestação de serviços compreendendo prospecção de novos clientes e a intermediação da comercialização de produtos/serviços (DDR, IP CORPORATIVO e MEGAVIA), para as localidades onde a Sercomtel atende, conforme definido no LOTE 01, do Anexo E – Especificação de Serviços, do Edital de Credenciamento nº 001/2017, e dirigida a pessoas físicas e jurídicas que não pertençam a carteira de clientes de algum consultor da Sercomtel;

Prestação de serviços compreendendo a comercialização de todos os produtos e serviços do portfólioda Sercomtel S.A. – Telecomunicações, com exceção de serviços de acesso celular, serviços para provedores (ISP), Colocation, Hosting e Data Center, conforme definido no LOTE 02, do Anexo E – Especificação de Serviços, do Edital de Credenciamento nº 001/2017,e dirigida a pessoas físicas e jurídicas que não pertençam a carteira de clientes de algum consultor da Sercomtel.

Vigência: O prazo de vigência do presente contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante aviso, por escrito, protocolado com 30 (trinta) dias de antecedência, sem necessidade de qualquer contraprestação.

Parágrafo único. Quaisquer eventos ocorridos ou serviços realizados em data posterior ao término da vigência deste Contrato, não serão comissionados nem gerarão qualquer direito à CONTRATADA, por tratar-se de atividades não autorizadas pela SERCOMTEL.

Data e Assinaturas: Londrina, 07/11/2018; (Sercomtel S.A. – Telecomunicações: Hans Jürgen Müller e Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun), (JHS Telecomunicações Ltda: José Maria Delpino).

---

**TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 025/2016 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2016;**

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e Ericsson Telecomunicações S.A.;

Pelo presente e na melhor forma de direito vêm a Sercomtel S.A. – Telecomunicações, sociedade anônima de economia mista, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.371.416/0001-89, com sede na cidade de Londrina-PR, na Rua Professor João Cândido nº 555, CEP: 86010-927, representada por seu Diretor Presidente e de Relações com Investidores, Sr. Hans Jürgen Müller e por seu Diretor de Engenharia e Operações, Sr. Flávio Luiz Borsato, doravante denominada, simplesmente, Sercomtel, e, de outro lado, a empresa Ericsson Telecomunicações S.A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 33.067.745/0001-27, estabelecida na Rua Maria Prestes Maia, 300, Vila Guilherme, CEP: 02047-000, na cidade de São Paulo - SP, representada por seus procuradores, Sra. Charlana Majory de Sá Rodrigues e pelo Sr. Fabrizio Ferrera Caracillo, doravante denominada, simplesmente Contratada, resolvem, de comum acordo, rescindir o contrato em epígrafe, com fulcro no Art. 79, inciso II, da Lei 8.666/93.

Data e Assinaturas: Londrina, 06/11/2018; (Sercomtel S.A. – Telecomunicações: Hans Jürgen Müller e Flávio Luiz Borsato), (Ericsson Telecomunicações S.A: Charlana Majory de Sá Rodrigues e Fabrizio Ferreira Caraciollo).

### RESOLUÇÃO Nº 081/2018

O Diretor Presidente e de Relações com Investidores da SERCOMTEL S.A. – TELECOMUNICAÇÕES, sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

**RESOLVE:**

1. Nomear os representantes do empregador e seus respectivos suplentes para atuarem junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA FIXA, gestão 2018/2019, conforme segue:

Titulares	Suplentes
Wanderley de Rezende Neiva (Presidente)	Aldrin Adilson Avancini
Marcelo dos Santos Menegazzo	Daniel Yuiti Arabori

2. Nomear, como **representantes dos empregados**, os eleitos através de escrutínio secreto, no dia 06 de novembro de 2018, os seguintes colaboradores:

Titulares	Suplentes
Priscilla Mariani Zeffa Quintanilha	Carlos Eduardo Pelegrini
Antônio Carlos Pessi	João Gustavo Vieira da Silva

3. A presente Resolução entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, porém a posse da nova Gestão será em Dezembro/18 em data a ser marcada;

4. Revogar as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2018 - Hans Jürgen Müller - Diretor Presidente e de Relações com Investidores.

## CMDPD – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE LONDRINA AVISO

**Súmula:** DISPÕE SOBRE A COMISSÃO ORGANIZADORA DA ASSEMBLEIA PARA ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Considerando a Lei Municipal nº.8.693/02 com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº9.569 de 17 de agosto de 2004, fica constituído a comissão para organização da Assembleia para fins de Eleição dos membros da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

Considerando que o mandato dos conselheiros referentes a gestão 2016 – 2018, expirou-se em 25/10/2018 e a necessidade de composição do Conselho com novos membros;

Considerando os novos prazos para realização das Conferências, conforme informativo repassado por meio do Ofício Circular nº 05/CONADE/SNPD/SNDH de 08/06/2015, sendo o prazo ampliado para cada 4 anos;

Considerando mudanças na representação governamental do Conselho;

Considerando a reunião realizada no Gabinete da Prefeitura grupo de representantes de entidades de defesa e de atendimento as pessoas com deficiência e representantes do da Prefeitura do Município de Londrina no dia 09 de novembro de 2018;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a nomeação da Comissão Organizadora da Assembleia com representantes da Sociedade Civil para Eleição dos novos conselheiros para compor o Conselho na gestão 2018 – 2020:

- Ana Flávia Alves – representante da AFEL
- Rejane Romagnoli Tavares Aragão – Pequena Missão para Surdos
- Adriana Fábria Zaganini Paschoal – Associação Flávia Cristina
- Neusa Fernandes – APS Down
- Lindaura dos Santos Prezotti – Instituto Roberto Miranda
- Nádia Regina Melo – Getexcel
- Lúcio Antonio Brandão – ADEVILON
- Neusa Harumi Tiba – Secretária de Assistência Social/PML
- Aldecir dos Santos – Gabinete Prefeito
- Martinha Dutra – Secretária de Educação/PML
- Adriana Martinelli Casagrande - ILECE

**Art. 2º** - Esta deliberação entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 09 de novembro de 2018.

# CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS EXTRATO

**6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO MÚLTIPLO 9912268400 (CA Nº 35/2015)**

Espécie: Contrato Administrativo nº 35/2015 (PA nº47/2015)

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA.

Contratada: ECT- Empresa Brasileira de Correios e telégrafos

Objeto: Prorrogação de prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, de 23/11/2018 a 22/11/2019.

Data da Assinatura: 12 de novembro de 2018.

---

---

## EXPEDIENTE

### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

**Prefeito do Município** – Marcelo Belinati Martins

**Secretário de Governo** – Juarez Paulo Tridapalli

**Jornalista Responsável** – Carla Sehn

**Editoração** – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

**REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO** - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

**Endereço Eletrônico:** <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)