



Plano de Cargos e Remunerações

Prefeitura Municipal de Ananindeua
Helder Barbalho

Vice- Prefeitura Municipal de Ananindeua
Francisco das Chagas da Silva Melo Filho
(Chicão)

Secretaria de Administração
Rolf Erichsen

Diretor de Administração
João Rocha

Departamento de Recursos Humanos
Rosianne Cardoso

Consultoria Técnica
Nely Miranda

Consultoria Jurídica
Laura Pontes Maranhão
Izabela Ribeiro Russo Rodrigues



NOVEMBRO / 2005



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

SUMÁRIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES
PCCR**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
SEÇÃO I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
SEÇÃO II - DEFINIÇÕES OPERACIONAIS	4
CAPÍTULO II - ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES - PCCR.	8
SEÇÃO I – ORGANIZAÇÃO E CONTEÚDO DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÕES	8
SEÇÃO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	8
CAPÍTULO III - POLÍTICAS E DIRETRIZES DO PCCR	11
SEÇÃO I - QUADRO DE PESSOAL.....	11
SEÇÃO II - PROVIMENTO DE CARGO E EMPREGO PÚBLICO	14
SEÇÃO III - ADMISSÃO.....	14
SEÇÃO IV - REQUISITOS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	15
SEÇÃO V - CARGO EM COMISSÃO	15
SEÇÃO VI - FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS	17
SEÇÃO VII - FUNÇÕES DE CONFIANÇA	17
SEÇÃO VIII - FUNÇÕES GRATIFICADAS	17
SEÇÃO IX - VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA.....	18
SEÇÃO X - INGRESSO NOS CARGOS EFETIVOS	19
CAPÍTULO IV - CONCURSO PÚBLICO	19
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
SEÇÃO II - INGRESSO E EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.....	21
CAPÍTULO V - MOVIMENTAÇÃO ORGANIZACIONAL	21
SEÇÃO I – ENCARREIRAMENTO	21
SEÇÃO II – ACESSO.....	21
SEÇÃO III - PROGRESSÃO DE VENCIMENTO	21
SEÇÃO IV - RECLASSIFICAÇÃO	22
SEÇÃO V - MOBILIDADE DE ATIVIDADE	22
SEÇÃO VI - TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL ENTRE AMBIENTES ORGANIZACIONAIS	22
SEÇÃO I - CARGOS E CARREIRAS DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.....	24
SEÇÃO II - CARGOS DAS CARREIRAS ESTRATÉGICAS DE ESTADO.....	24
SEÇÃO III - CARGOS DAS CARREIRAS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	24
SEÇÃO IV - CARGOS DAS CARREIRAS ESPECIAIS DE GOVERNO.....	24
CAPITULO VII - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS	25
SEÇÃO I - ATIVIDADE	25
SEÇÃO II – SUBATIVIDADE	25
SEÇÃO III - ÁREA DE CONHECIMENTO.....	25
CAPÍTULO VIII - AMBIENTE ORGANIZACIONAL.....	25
CAPÍTULO IX - CLASSE, NÍVEIS E VENCIMENTOS/SALÁRIOS	26
SEÇÃO I - CLASSE	26
SEÇÃO II - ESTRUTURA DE VENCIMENTO E SALÁRIO	27
SEÇÃO III - POSIÇÃO NA TABELA DE VENCIMENTO/SALÁRIO	28
CAPÍTULO X - PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	29
SEÇÃO I - FORMAS DE PROGRESSÃO.....	29
SEÇÃO II - PROMOÇÃO FUNCIONAL POR ANTIGÜIDADE	30
SEÇÃO III - PROMOÇÃO FUNCIONAL POR ATIVIDADE.....	30
SEÇÃO IV - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	32
SEÇÃO V - AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO.....	33



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI - PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO PROFISSIONAL	33
SEÇÃO VII - INCENTIVO À TITULAÇÃO.....	36
SEÇÃO VIII - PROMOÇÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL	37
SEÇÃO IX - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	37
CAPÍTULO XI - JORNADA DE TRABALHO	39
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	39
SEÇÃO II - JORNADAS DE TRABALHO ESPECIAIS DOS PROFESSORES.....	40
SEÇÃO III - JORNADA DE TRABALHO DOS OCUPANTES DO CARGO DE MÉDICO, ODONTÓLOGO E ENFERMEIRO	42
SEÇÃO IV - ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	43
CAPÍTULO XII – REMUNERAÇÃO.....	44
SEÇÃO I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO.....	45
SEÇÃO II - REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL DAS JORNADAS DE TRABALHO ESPECIAIS	45
SEÇÃO III - GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS	46
CAPÍTULO XIII - ENQUADRAMENTO NAS CARREIRAS	47
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E PRAZOS	47
SEÇÃO II - FASES DO ENQUADRAMENTO E SEUS PRAZOS.....	48
SEÇÃO III - PRIMEIRA FASE DE ENQUADRAMENTO	49
SEÇÃO IV - ENQUADRAMENTO PRELIMINAR NO NÍVEL DE VENCIMENTO.....	49
SEÇÃO V - ENQUADRAMENTO NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL	50
SEÇÃO VI - IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE, SUBATIVIDADE E ÁREA DE CONHECIMENTO	50
SEÇÃO VII - SEGUNDA FASE DE ENQUADRAMENTO.....	51
SEÇÃO VIII - ENQUADRAMENTO DEFINITIVO NO NÍVEL DE VENCIMENTO/SALARIAL	51
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS	53
SEÇÃO I - ABRANGÊNCIA DO PCCR	53
SEÇÃO II – COMPETÊNCIAS	53
SEÇÃO III - IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS	54
CAPÍTULO XV – ANEXOS DE QUADRO E TABELAS	54
ANEXO I - QUADRO DE CARREIRAS.....	55
ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	89



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 2.176/05, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Ananindeua e dá outras providências.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Prefeitura de Ananindeua deverá ser gerido respeitando-se os seguintes pressupostos:

I - manutenção da autonomia gerencial de cada Órgão no limite da garantia da organicidade exigida pelo poder público municipal;

II - natureza dinâmica do processo de trabalho que exige competências específicas no cumprimento da atividade fim de cada área, na assimilação permanente de inovações tecnológicas, na produção de novas linguagens de comunicação e no exercício cotidiano de interações sociais;

III - cumprimento da função social do poder público municipal e a garantia dos direitos de cidadania da população e dos servidores municipais;

IV - a qualidade dos processos de trabalho no interior de cada órgão, particularmente a interação entre as atividades desempenhadas pelos diversos servidores;

V - investidura em cargo de provimento efetivo, mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VI - garantia de desenvolvimento no cargo com a adoção de perspectiva funcional que tenha presente o planejamento estratégico, o desenvolvimento organizacional e a motivação dos servidores públicos municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

VII - garantia da oferta de programas de capacitação necessários ao desenvolvimento institucional e do servidor, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;

VIII - avaliação do desempenho funcional como Capítulo do processo de desenvolvimento dos servidores municipais, realizada mediante critérios objetivos decorrentes da fixação de metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho, na participação individual dos servidores e nas expectativas dos usuários dos serviços públicos.

Parágrafo único: Este Plano tem por objetivo último a implantação de uma gestão de pessoas muito mais moderna, ágil e flexível, visando à consecução da missão social da Prefeitura de Ananindeua, de modo a levar para o munícipe, serviços públicos de qualidade capazes de atender às necessidades e os anseios da população que busca a proteção e o amparo do estado.

SEÇÃO II - DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

- I. **Amplitude de Vencimento:** É o conjunto de níveis salariais correspondentes aos vencimentos pagos a cada cargo.
- II. **Área de Conhecimento:** conjunto de informações, conhecimentos e experiências práticas numa área de atuação profissional.
- III. **Atividade:** Conjunto de tarefas análogas quanto ao nível de dificuldade e responsabilidade.
- IV. **Atividade em Extinção:** É a atividade para qual não há qualquer tipo de movimentação, ou seja, admissão, acesso e mobilidade.
- V. **Atribuições do Cargo:** conjunto de tarefas e responsabilidades de natureza especializada ou variada e que identifica uma ou mais atividades ou postos de trabalho;
- VI. **Auditoria de Cargos:** Análise sistemática e continuada das condições e natureza das atividades para atualização do seu conteúdo ocupacional.
- VII. **Cargo:** Conjunto de atividades e responsabilidades cometidas ao Servidor em razão de seu contrato de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. **Cargos de Obrigação Legal:** Cargos que por determinação de legislação específica e determinação ministerial, mantêm a nomenclatura de registro estabelecido pelo Ministério do Trabalho.
- IX. **Cargo de Provimento em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor ou empregado de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.
- X. **Cargo Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, que tem como características essenciais à criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município.
- XI. **Carreira:** é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;
- XII. **Classe:** é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade. É ainda uma subdivisão da amplitude de vencimento.
- XIII. **Código de Cargos:** Representação simbólica da nomenclatura do cargo, da classe, da atividade e do nível de vencimento de registro dos Servidores.
- XIV. **Empregado Público:** pessoa legalmente investida em emprego público, regida pela Consolidação das leis do trabalho.
- XV. **Emprego Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a empregado público, que tem como características essenciais à criação por lei, em número certo ,com denominação própria e pagamento pelo Município.
- XVI. **Enquadramento Automático:** Movimentação do Servidor de um para outro cargo/atividade/vencimento com base no Quadro Comparativo de Cargos/Atividades.
- XVII. **Enquadramento Funcional:** processo através do qual os servidores serão enquadrados nos cargos previstos nas carreiras criadas pela presente PCCS.
- XVIII. **Enquadramento de vencimento:** É a mudança de uma para outra referência de vencimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XIX. **Estrutura de Cargos:** Relação de cargos apresentados de forma estruturada de acordo com a natureza das atribuições, de forma ampla e abrangente, possibilitando assim a ampliação da área de atuação do Servidor.
- XX. **Estrutura de vencimentos:** Conjunto das faixas de vencimentos inerentes ao Plano de Cargos e Vencimentos, estabelecidas a partir das médias dos Vencimentos pagos por Prefeituras selecionadas no Mercado de Trabalho e o valor relativo do cargo internamente.
- XXI. **Experiência:** Qualificação necessária ao exercício satisfatório das atividades que compõe o cargo.
- XXII. **Faixa de vencimento:** Escala de valores dispostos dentro dos limites mínimo e máximo fixados para o cargo, de acordo com seu nível de complexidade/responsabilidade e seu valor relativo no mercado de trabalho.
- XXIII. **Formação Profissional:** Nível de escolaridade mínima exigida para o desempenho das funções definidas para determinado cargo.
- XXIV. **Função de Confiança/Função Gratificada:** Exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo permanente do Servidor, em atividade de direção, assessoramento ou supervisão.
- XXV. **Gestão (atividade):** Conjunto de atividades correlatas quanto à natureza ou processo de trabalho de *caráter administrativo*.
- XXVI. **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho.
- XXVII. **Grau da Função de Confiança/Gratificada:** corresponde ao nível de complexidade e responsabilidade das respectivas funções e atribuições a elas inerentes, sendo o referido grau proporcional à hierarquia da estrutura organizacional. Assim, quanto maior o grau, maior a complexidade da respectiva Função.
- XXVIII. **Internível:** Variação percentual entre valores subseqüentes da tabela de vencimento.
- XXIX. **Interstício:** lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XXX. **Jornada de Trabalho:** Carga horária estabelecida para o pleno desempenho das funções definidas no cargo
- XXXI. **Nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes.
- XXXII. **Nível de vencimento:** Posição na tabela de vencimento que identifica o valor do Vencimento percebido pelo Servidor.
- XXXIII. **Progressão:** evolução do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de aquisição de conhecimentos e competências individuais atribuídas ao cargo.
- XXXIV. **Promoção por Mérito:** É a movimentação de uma para outra referência de vencimento do cargo ocupado pelo servidor, desde que ele atenda as condições estabelecidas em instrumento que regulamente o processo.
- XXXV. **Provimento de Cargo:** É o conjunto de procedimentos que regulamentam o preenchimento das vagas existentes no Quadro de Lotação de Pessoal da Prefeitura.
- XXXVI. **Quadro de Pessoal:** conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura de Ananindeua.
- XXXVII. **Reenquadramento Funcional:** correção dos desvios funcionais dos servidores que estejam exercendo atribuições diversas daquelas dos cargos ou funções por eles ocupados, bem como correção de eventuais distorções no provimento de cargos.
- XXXVIII. **Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.
- XXXIX. **Salário:** retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo.
- XL. **Serviço Estratégico (atividade):** conjunto de atividades correlatas quanto à natureza ou processo de trabalho de caráter técnico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XLI. **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo público;
- XLII. **Tabela de vencimento:** Escala de valores dispostos em níveis salariais, definidos seqüencialmente de 101 (cento e um) ao 261 (duzentos e sessenta e um).
- XLIII. **Vencimento:** retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES - PCCR.

SEÇÃO I – ORGANIZAÇÃO E CONTEÚDO DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR da Prefeitura Municipal de Ananindeua é integrado pelos seguintes conteúdos:

- I. Políticas e Diretrizes do PCCR
- II. Quadro de Carreiras.
- III. Quadro de Atividades, Subatividades e Áreas de Conhecimento dos Cargos.
- IV. Quadro de Organização da Estrutura de Vencimentos/Salários.
- V. Tabela de Níveis de Vencimentos/Salários.
- VI. Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Funções Gratificadas.
- VII. Quadro de Gratificações Especiais.
- VIII. Quadro Comparativo de Cargos.
- IX. Requisitos e Atribuições dos Cargos
- X. Competências e Responsabilidades.
- XI. Implantação do PCCR.

SEÇÃO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º - Os cargos da **Carreira de Serviço Público Municipal** são estruturados e transformados observando a seguinte nomenclatura:

- I – Analista Municipal;
- II – Técnico Municipal;
- III – Auxiliar Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º - Os cargos ocupados e vagos, de Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiologia, Inspetor de Rendas, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Químico Industrial, Sanitarista, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar da administração direta ficam transformados no cargo de **Analista Municipal**.

Parágrafo único: Fica criado o cargo de **Analista Municipal**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 6º - Os cargos ocupados e vagos, de Agente de Postura e Ordem Econômica, Agente de Vigilância Ambiental, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente de Administração, Cadastrador, Desenhista, Programador de Computador, Técnico Agrícola, Técnico de Laboratório, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Saneamento da administração direta, ficam transformados no cargo de **Técnico Municipal**.

Parágrafo único: Fica criado o cargo de **Técnico Municipal**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 7º - Os cargos ocupados e vagos, de Agente de Bem Estar Social, Agente Operacional de Saúde, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Técnico em Computação, Agente de Serviços Gerais, Agente de Manutenção, Agente de Segurança, Agente de Vias Públicas, Motorista, Operador de Máquinas, Telefonista da administração direta, ficam transformados no cargo de **Auxiliar Municipal**.

Parágrafo único: Fica criado o cargo de **Auxiliar Municipal**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 8º - Os cargos da **Carreira Estratégica de Estado** são estruturados e transformados observando a seguinte nomenclatura:

- I. Professor;
- II. Médico;
- III. Odontólogo;
- IV. Enfermeiro;
- V. Auditor Fiscal da Receita Municipal;
- VI. Procurador Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º - Os cargos de Professor Pedagógico, Professor Pedagógico com Estudos Adicionais, Professor Pedagógico em Licenciatura Plena, Professor Licenciado Pleno, Professor de Educação Física ocupados e vagos ficam transformados em **Professor**.

Parágrafo único : Fica criado o cargo de **Professor**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 10 - Fica criado o cargo de **Médico**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 11 - Fica criado o cargo de **Odontólogo**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 12 - Fica criado o cargo de **Enfermeiro**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 13 - Fica criado o cargo de **Auditor Fiscal da Receita Municipal**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 14 – Fica criado o cargo de **Procurador Municipal**, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Art. 15 - Fica em extinção o cargo de **Técnico em Tributação** para este não havendo nenhum tipo de acesso.

Art. 16 - Os cargos da **Carreira de Medicina do Trabalho** são estruturados e transformados observando a seguinte nomenclatura:

- I. Médico do Trabalho;
- II. Engenheiro do Trabalho.

Art. 17 - Fica criado o emprego público de **Médico do Trabalho**,

Art. 18 - Fica criado o emprego público de **Engenheiro do Trabalho**,

Art. 19 – Os cargos da **Carreira Especial de Governo** são estruturados e transformados observando a seguinte nomenclatura:

- I. Consultor Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- II. Agente Municipal;
- III. Guarda Municipal.

Art. 20 - Fica criado o emprego público de **Consultor Municipal**.

Art. 21 - Fica criado o emprego público de **Agente Municipal**.

Art. 22 - Fica criado o emprego público de **Guarda Municipal**.

Art. 23 - Fica reestruturado o Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Ananindeua, de que trata a Lei Municipal no. **1.248** de 29 de dezembro de 1995 e demais diplomas legais, que passa a ser organizado e disciplinado na forma deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR.

CAPÍTULO III - POLÍTICAS E DIRETRIZES DO PCCR

SEÇÃO I - QUADRO DE PESSOAL

Art. 24 - O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Ananindeua compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

- I – Universalidade** – integram o Plano, todos os servidores municipais estatutários e celetistas, que participam do processo de trabalho desenvolvido pelos Órgãos da Prefeitura Municipal de Ananindeua;
- II – Eqüidade** – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- III – Participação na Gestão** – para a implantação ou adequação deste Plano às necessidades da Prefeitura, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os Servidores e os Órgãos Gestores da Prefeitura Municipal de Ananindeua;
- IV – Concurso Público** – é a única forma de ingressar nas Carreiras estabelecidas neste Plano, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal;
- V – Publicidade e Transparência** – todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
- VI – Isonomia** – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres, independentemente do tipo ou regime de vínculo empregatício.

Art. 25 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua é composto pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, conforme quantitativo a ser estabelecido através de lei específica, de acordo com a necessidade do serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 26 - O Quadro de Pessoal poderá ser preenchido por servidores legalmente investidos em empregos públicos, contratados sob o regime Celetista.

Art. 27 - Cada órgão da administração direta terá seu quadro de pessoal fixado através de decreto estabelecendo a lotação global dos cargos e empregos.

Art. 28 - Anualmente, haverá previsão da alocação de recursos no orçamento do Município a fim de cobrir os custos de administração do quadro de pessoal, bem como de sua expansão quando necessário.

Art. 29 - Caberá ao órgão responsável pela administração da política de pessoal a apresentação de proposta do quadro de pessoal de cada órgão da administração direta, mediante consulta.

Art. 30 - Os órgãos da administração direta deverão avaliar anualmente, em conjunto com o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal, a adequação do mesmo às suas necessidades, propondo se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, dentre outras, as seguintes variáveis:

I – as demandas institucionais;

II - a relação numérica entre os cargos, funções e empregos existentes e os usuários dos serviços;

III - as inovações tecnológicas;

IV - a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição;

V – a expansão dos serviços prestados à população.

Art. 31 - A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal corresponde ao quantitativo total de cargos regulamentados em lei própria. A cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Ananindeua, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Art. 32 - Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu Redimensionamento.

Art. 33 - Nos prazos determinados pela Secretaria Municipal responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará uma proposta para a inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, no projeto de Lei Orçamentária Anual do Município e no Orçamento Programa, para a vigência do exercício seguinte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 34 - As vagas existentes e não incluídas no decreto referente ao Quadro de Pessoal integrarão o quadro geral de pessoal, podendo ser distribuídas e providas, a qualquer tempo, respeitadas as demais disposições legais.

Art. 35 -A administração dos quadros de pessoal a que se refere o presente Plano deverá separar, apenas para fins de provimento, os cargos e empregos segundo a seguinte classificação:

- I. Analista Municipal;
- II. Técnico Municipal;
- III. Auxiliar Municipal;
- IV. Procurador Municipal;
- V. Auditor Fiscal da Receita Municipal;
- VI. Professor;
- VII. Médico;
- VIII. Odontólogo;
- IX. Enfermeiro;
- X. Médico do Trabalho;
- XI. Engenheiro do Trabalho;
- XII. Consultor Municipal;
- XIII. Agente Municipal;
- XIV. Guarda Municipal.

Art. 36 -Os cargos que compõem a **carreira de serviço público municipal**, não se confundem e a sua transformação de um em outro, depende de lei municipal, aplicando-se aos que estiverem ocupados ou vagos.

Art. 37 -Os cargos que compõem a **carreira de serviços estratégicos de estado**, não se confundem e a sua transformação de um em outro, depende de lei municipal, aplicando-se aos que estiverem ocupados ou vagos.

Art. 38 -Os cargos que compõem a **carreira de segurança do trabalho**, não se confundem e a sua transformação de um em outro, depende de lei municipal, aplicando-se aos que estiverem ocupados ou vagos.

Art. 39 -Os cargos que compõem a **carreira de serviços especiais de governo**, não se confundem e a sua transformação de um em outro, depende de lei municipal, aplicando-se aos que estiverem ocupados ou vagos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único - As vagas dos Cargos e Empregos Públicos deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações serão definidas através de Decreto do Prefeito do Município de Ananindeua.

SEÇÃO II - PROVIMENTO DE CARGO E EMPREGO PÚBLICO

Art. 40 - Entender-se-á por provimento de cargo, o conjunto de procedimentos que regulamentam o preenchimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura:

- I. Entender-se-á por vaga o cargo ou emprego previsto e não ocupado.
- II. Entender-se-á por excedente o cargo ou emprego não previsto e ocupado.
- III. Entender-se-á por vacância a abertura de vaga em cargo ou emprego previsto antes ocupado.

Art. 41 - As vagas serão originárias inicialmente das seguintes situações:

- I. Aumento de quadro - vaga criada e ainda não ocupada.
- II. Substituição de servidor - vaga prevista e ocupada de que se dá a vacância.

Art. 42 -O provimento da Classe I dos cargos dar-se-á exclusivamente mediante acesso.

Art. 43 -O provimento da Classe II dos cargos dar-se-á mediante reclassificação ou acesso.

SEÇÃO III - ADMISSÃO

Art. 44 -Entender-se-á por admissão a formalização do ingresso de novo servidor no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ananindeua, o qual será regido pelo Regime Jurídico Único ou pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo primeiro: A admissão de pessoal far-se-á no nível de vencimento inicial dos cargos e da respectiva classe dos cargos deste Plano, mediante aprovação em concurso público.

Parágrafo segundo : O processo está condicionado, ainda, à existência de vagas autorizadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 45 - Poderá haver contratação de pessoal extraquadro para o exercício de Cargo em Comissão.

Art. 46 - Os Cargos de provimento em Comissão vocacionados para serem ocupados em caráter provisório, correspondentes ao exercício das funções de direção e assessoramento, são de livre indicação, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 47 - O Provimento de Cargos Efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais estes são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas ou Concurso Público de Provas e Títulos.

SEÇÃO IV - REQUISITOS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 48 - São requisitos básicos para provimento de cargo ou emprego público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatível com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada

SEÇÃO V - CARGO EM COMISSÃO

Art. 49 - Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção e assessoramento superiores.

Art. 50 - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes às atividades direção e assessoramento nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Ananindeua, são os constantes no QUADRO F - QF1 e QUADRO F - QF2.

Art. 51 - O provimento dos Cargos em Comissão deverão ser feitos mediante decreto do Chefe do poder Executivo.

Art. 52 - Os Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Funções Gratificadas da Administração Direta do Município são distribuídos nos tipos de 10 (dez) a 24 (vinte e quatro), de acordo com as seguintes características:

- I – Tipos 10, 11 - Atividades vinculadas ao Gabinete do Prefeito ou vice-Prefeito envolvendo relações públicas, encaminhamento de pessoas, cumprimento de cerimonial e secretaria em geral. Correspondendo aos Cargos em Comissão ou Funções de Confiança de: **Chefe de Gabinete da Prefeitura** e **Secretário Geral da Prefeitura**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

II - Tipo 12 - Atividades de assessoramento político, técnico-científico e administrativo direto ao Prefeito e Vice – Prefeito. Correspondendo ao Cargo Comissionado ou Função de Confiança de **Assessor Estratégico**;

II – Tipos 13, 14, – Atividades de Direção da Procuradoria do Município e Controladoria Geral. Correspondendo aos Cargos Comissionados ou Funções de Confiança de **Procurador Geral e Controlador Geral**;

III - Tipo 15 – Atividades de direção das Secretarias Municipais. Correspondente ao Cargo Comissionado ou Função de Confiança de **Secretário Municipal**.

IV - Tipo 16 – Atividades de direção da Guarda Municipal. Correspondente ao Cargo Comissionado ou Função de Confiança de **Inspetor Geral da Guarda Municipal**.

V – Tipos 18 - atividades de assessoramento técnico-científico e administrativo aos Secretários Municipais ou autoridades equivalentes. Correspondente ao Cargo Comissionado ou Função de Confiança de **Assessor Técnico**;

VI – Tipos 17 e 19 - Atividades de direção de Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Unidades de Saúde, Unidades Fiscais, Unidades de Arrecadação e outros Órgãos correlatos, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente. Correspondente aos Cargos Comissionados ou Funções de Confiança de **Coordenador Geral e Coordenador Técnico**;

VII – Tipo 20 - Atividades de coordenação, direção, representação e supervisão da execução de *programas e projetos*, cujos titulares subordinam-se diretamente a Secretário Municipal ou autoridade equivalente. Correspondente ao Cargo Comissionado ou Função de Confiança de **Coordenador de Projeto**;

VIII – Tipo 21 - Atividades vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal ou de autoridade equivalente, envolvendo relações públicas, recepção e encaminhamento de pessoas, cumprimento de cerimonial e secretaria em gera. Correspondente ao Cargo Comissionado ou Função de Confiança de **Chefe de Gabinete do Secretário Municipal**;

IX – Tipo 22 – Atividades de planejamento, controle, administração e direção de escolas. Correspondente á Função Gratificada de **Diretor de Escola**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

X Tipo 23 - Atividades de planejamento de ações, acompanhamento, controle e direção da Guarda Municipal. Correspondente à Função Gratificada de **Chefe de Atividade da Guarda Civil**;

XI - Tipo 24 – Atividades de acompanhamento e controle da execução de atividades técnicas, administrativas e operacionais, vinculadas às Coordenadorias, à Guarda Municipal ou Órgãos equivalentes. De acesso exclusivo de servidores ou empregados do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Ananindeua. Recomendável para setores com equipes a partir de 10 pessoas. Correspondente à Função Gratificada de **Supervisor de Atividades**.

XII – Tipo 25 – **Assistente Técnico Executivo 01, 02, e 03** – Atividades de planejamento, estruturação, organização, acompanhamento e execução de rotinas básicas administrativas ou técnicas.

SEÇÃO VI - FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 53 - O Servidor ou Empregado Público investido em Função de Confiança ou Função Gratificada poderá optar por receber a complementação da remuneração da função, em relação ao valor pré-estabelecido ou poderá receber 40% de seu nível salarial pelo exercício de função de direção ou assessoramento.

Art. 54 -É vedada a acumulação de duas ou mais funções de confiança ou funções gratificadas.

SEÇÃO VII - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 55 - Compreende o exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo do servidor ou empregado, em atividade de direção, assessoramento e supervisão.

Parágrafo primeiro: As funções de confiança são correlatos aos cargos comissionados.

Parágrafo segundo: As funções de confiança são de provimento exclusivo por servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura de Ananindeua.

SEÇÃO VIII - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 56 - As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção, coordenação e supervisão de atividades.

Parágrafo único: As Funções Gratificadas são de livre designação e dispensa, por Portaria do Secretário Municipal de Administração, dentre servidores do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

SEÇÃO IX - VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 57 – Os valores relativos à remuneração dos Cargos em Comissão, Função de Confiança e Função Gratificada serão definidos por Decreto pelo Prefeito do Município de Ananindeua. Da seguinte forma

- a) Cargos Comissionados e Funções de Confiança relativos a Direção e Assessoramento Superior – **DAS**. Escala de “**DAS 09 a DAS 01**”.
- b) Cargo Comissionado de Assistência Técnico-Executiva – **ATE**. Escala de “**ATE 03 a ATE 01**”.
- c) Função Gratificada - **FG**. Escala de “**FG 02 a FG 01**”.

Art. 58 - Os valores, as quantidades e as nomenclaturas dos Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas poderão ser alterados através de Decreto emitido pelo Prefeito do Município de Ananindeua, respeitados os limites legais estabelecidos.

Art. 59 - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações nenhum servidor efetivo ou servidor ocupante de cargo comissionado poderá perceber remuneração superior a **90%** do subsídio do Chefe do Poder Executivo do Município de Ananindeua.

Art. 60 - Fica definida a seguinte tabela de valores a serem atualizados em conformidade com a disponibilidade orçamentária do Município de Ananindeua:

DAS – 09	R\$ 4.200,00
DAS – 08	R\$ 3.154,55
DAS – 07	R\$ 2.426,58
DAS – 06	R\$ 2.022,15
DAS – 05	R\$ 1.685,13
DAS – 04	R\$ 1.170,24
DAS – 03	R\$ 975,19
DAS - 02	R\$ 812,66
DAS – 01	R\$ 677,22
ATE - 03	R\$ 406,33
ATE - 02	R\$ 351,50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

ATE - 01	R\$ 300,00
FG – 02	R\$ 677,22
FG – 01	R\$ 406,33

SEÇÃO X - INGRESSO NOS CARGOS EFETIVOS

Art. 61 - O ingresso nos diversos cargos deste Plano dar-se-á no primeiro nível de vencimento, Classe I, conforme a atividade, a subatividade e a área de conhecimento objeto do concurso público.

Art. 62 - No caso de servidor ingressante, estar em atividade na administração municipal de Ananindeua, o mesmo, ao ser admitido, será incluído na classe prevista para o cargo e nível de vencimento/salário inicial do cargo para o qual foi aprovado em concurso público. O tempo de efetivo exercício do servidor na administração municipal de Ananindeua será considerado para efeito de recebimento de anuênio, quinquênio ou outro benefício que a Prefeitura venha a adotar que considere o tempo de serviço.

Art. 63 - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no nível inicial da respectiva carreira, exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, cabendo ao poder público municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização dos concursos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitado o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

CAPÍTULO IV - CONCURSO PÚBLICO

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64 - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe à Prefeitura Municipal de Ananindeua definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente à respectiva previsão orçamentária.

Parágrafo primeiro: No caso do magistério público municipal, no tocante ao cargo de Professor, o ingresso dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

Parágrafo segundo: O concurso público de que trata este Plano será realizado por cargo, de forma a contemplar a atividade a subatividade e a área de conhecimento a serem supridos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo terceiro: O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

Art. 65 - A qualquer tempo, mediante decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitado o número de cargos vagos e a capacidade orçamentária, a Prefeitura poderá realizar concurso público, mesmo havendo servidores habilitados para Promoção funcional por atividade.

Art. 66 - O concurso público, supra mencionado, poderá compreender mais de uma etapa;

I – É facultado ao poder público Municipal realizar a prova de títulos para os cargos cuja escolaridade mínima exigida seja em nível superior;

II – quando realizada a prova de títulos, esta será sempre a última etapa do concurso e deverá ter caráter classificatório, sendo que a titulação mínima exigida para o provimento do cargo não poderá ser considerada para concessão de pontuação;

III – quando realizada a prova de títulos, os pontos correspondentes aos títulos não poderão somar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total dos pontos do concurso;

IV – poderá ser estabelecida em regulamento a realização de etapa de caráter formativo, seletivo e / ou eliminatório.

Art. 67 - Na hipótese de realização de concurso público, incluindo-se a modalidade prevista no item IV do parágrafo anterior, os requisitos de escolaridade exigidos para o provimento do cargo deverão ser obrigatoriamente comprovados para participação do candidato na referida etapa.

Art. 68 - O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por decreto;

Art. 69 - As bancas examinadoras responsáveis pela elaboração das provas do concurso, escolhidas na forma que dispuser o regulamento dos concursos, serão integradas por profissionais da área de conhecimento correlata aos cargos e especialidades objeto do concurso.

Art. 70 - As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos e empregos que compõem este Plano, são as determinadas pelas **atividades**, pelas **subatividade** e pelas **áreas de conhecimento**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 71 - As atribuições descritas no Capítulo XV, Anexo II deste Plano, serão exercidas de acordo com as áreas de conhecimento dos cargos e empregos públicos.

SEÇÃO II - INGRESSO E EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 72 - O ingresso e o exercício da docência e das demais atividades referentes ao magistério no Município de Ananindeua deverá obedecer às qualificações mínimas previstas na legislação vigente.

Art. 73 - A formação mínima de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior, para atuar na Educação infantil, nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos e em curso de licenciatura plena com habilitação específica em área de atuação própria ou formação superior, em área correspondente e complementação nos termos da legislação em vigor, para atuar nas séries finais do Ensino Fundamental ou em outras modalidades, caso seja previsto pela Secretaria Municipal de Educação, quando da formulação dos currículos.

Art. 74 - No sistema de ensino do Município de Ananindeua deverão ser implementados programas de incentivo e desenvolvimento profissional para que os docentes já em exercício, pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Município, atendam em até 05 anos, aos requisitos de escolaridade mínima requeridos neste Plano.

CAPÍTULO V - MOVIMENTAÇÃO ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I – ENCARREIRAMENTO

Art. 75 - O Encarreiramento do servidor ou empregado efetivos dar-se-á através dos processos de Acesso, Progressão de vencimento, Reclassificação e Mobilidade.

SEÇÃO II – ACESSO

Art. 76 - Entender-se-á por Acesso, o preenchimento de vaga existente no Quadro de Pessoal, mediante admissão do servidor ou alteração de seu contrato de trabalho para ocupar um novo cargo, condicionado à aprovação em concurso público.

SEÇÃO III - PROGRESSÃO DE VENCIMENTO

Art. 77 - Entender-se-á por Progressão de Vencimento, o acréscimo de vencimento concedido ao servidor, dentro da amplitude salarial do cargo/classe em que estiver posicionado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

SEÇÃO IV - RECLASSIFICAÇÃO

Art. 78 - Entender-se-á por Reclassificação, a movimentação do servidor de uma classe para outra classe imediatamente superior, desde que conte com o tempo de efetivo exercício no cargo, conforme estabelecido neste PCCR.

Art. 79 - Para que ocorra a Reclassificação da classe I para a seguinte, o servidor deverá estar posicionado no mínimo, em 05 (cinco) níveis imediatamente anteriores ao primeiro nível da classe II.

Art. 80 - A reclassificação só poderá acontecer mediante promoção por mérito ou através de promoção por antigüidade de acordo com a aplicação do instrumento aprovado pelo Prefeito, para aferir o desempenho funcional do servidor.

Art. 81 - A reclassificação implicará em alteração de vencimento, decorrente do posicionamento no nível inicial da classe, objeto da movimentação.

SEÇÃO V - MOBILIDADE DE ATIVIDADE

Art. 82 - Entender-se-á por mobilidade, a movimentação do servidor de uma atividade para outra, dentro do mesmo cargo/classe, sem alteração de vencimento, exceto por mudança da jornada de trabalho.

Art. 83 - Tendo o servidor adquirido uma nova habilitação/competência que o possibilite desempenhar as atividades inerentes a mais de uma área de conhecimento do cargo que ocupa, ao mesmo poderão ser cometidas atribuições compatíveis com a nova habilitação e competência, desde que registrada em seu assentamento individual a nova habilitação/competência.

Art. 84 - Ocorrerá por processo seletivo interno, condicionado ao atendimento dos requisitos exigidos no Plano de Cargos e Vencimentos para o desempenho da atividade.

Art. 85 - Por interesse da Prefeitura e mediante participação do órgão responsável por Recursos Humanos, poderá haver alteração de atividade com jornada de trabalho de 04 (quatro) horas para outra com jornada de 06 (seis) horas.

SEÇÃO VI - TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL ENTRE AMBIENTES ORGANIZACIONAIS

Art. 86 - A transferência de um servidor de um ambiente organizacional para outro será gerida pela secretaria municipal, responsável pela gestão de pessoal e precedida de realização de curso de capacitação específico, elaborado no âmbito da atividade, subatividade e área de conhecimento, deste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Plano, e depende de aprovação no mesmo com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento.

Art. 87 - O instituto da transferência, regulado neste Plano, não se aplica aos servidores abrangidos por este Plano que estejam em estágio probatório.

Art. 88 - Os critérios específicos para a transferência de um servidor de um local de trabalho para outro deverão ser elaborados pelas diversas secretarias municipais, tendo em vista, o estatuto dos servidores públicos municipais e suas especificidades, desde que ocorram no mesmo ambiente organizacional.

Art. 89 - Nos casos de mudança do quadro de pessoal, fruto da avaliação anual do dimensionamento previsto neste Plano, e de instalação de novos equipamentos sociais ou unidades de trabalho, será promovido pela secretaria responsável pela gestão de pessoal, processo aberto de transferência, visando à adequação das necessidades institucionais com as dos servidores públicos municipais, observados os critérios e limitações previstas neste Plano e no estatuto dos servidores municipais de Ananindeua.

Art. 90 - Terminado o estágio probatório, a transferência do servidor de uma unidade de lotação para outra no mesmo ambiente organizacional é livre, bastando que seja garantida a capacitação do mesmo nas atividades, subatividade e área de conhecimento do novo ambiente organizacional.

Art. 91 - O tempo mínimo de permanência do servidor nas unidades de lotação de determinado ambiente organizacional é de 2 (dois) anos, findos os quais será permitida a transferência do servidor para unidade de outro ambiente organizacional.

Art. 92 - Nos ambientes organizacionais de assistência social, de educação e de saúde o tempo mínimo será de um ano tendo em vista a necessidade do serviço e o interesse do servidor.

Art. 93 - Os servidores ocupantes do cargo de Guarda Municipal poderão ser removidos a qualquer tempo, em especial os integrantes do ambiente de patrulhamento urbano e rural, tendo em vista a necessidade de serviço.

Art. 94 - A transferência de ofício dar-se-á a qualquer tempo e obedecerá às regras previstas na lei que regular o estatuto dos servidores municipais de Ananindeua.

Art. 95 - Nos casos de transferência de mais de um servidor da mesma unidade de trabalho dever-se-á observar para a escolha de local de trabalho, a necessidade de serviço, o tempo de efetivo exercício dos servidores e a distância do local de moradia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO VI – CARGOS E CARREIRAS

SEÇÃO I - CARGOS E CARREIRAS DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 96 - As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos de **Analista Municipal, Técnico Municipal e Auxiliar Municipal** são as determinadas e descritos no Capítulo XV, Anexo II, Descrição de Cargos deste Plano.

Art. 97 - Compõem as atribuições previstas no Capítulo IV deste Plano aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, conforme os critérios previstos em lei ou regulamento municipal específico, além de outros previstos na legislação vigente.

SEÇÃO II - CARGOS DAS CARREIRAS ESTRATÉGICAS DE ESTADO

Art. 98 - As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos de **Procurador Municipal, Auditor Fiscal da Receita Municipal, Professor, Médico, Odontólogo e Enfermeiro** são as determinadas e descritas no Capítulo XV, Anexo II, Descrição de Cargos deste Plano.

Parágrafo único: Compõem as atribuições previstas no Capítulo IV deste Plano aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, conforme os critérios previstos em lei ou regulamento municipal específicos, além de outros previstos na legislação vigente.

SEÇÃO III - CARGOS DAS CARREIRAS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 99 - As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos de **Médico do Trabalho e Engenheiro do Trabalho** são as determinadas e descritos no Capítulo XV, Anexo II, Descrição de Cargos deste Plano.

Parágrafo único: Compõem as atribuições previstas no Capítulo XV deste Plano aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, conforme os critérios previstos em lei ou regulamento municipal específico, além de outros previstos na legislação vigente.

SEÇÃO IV - CARGOS DAS CARREIRAS ESPECIAIS DE GOVERNO

Art. 100 - As atribuições, os requisitos e as responsabilidades cometidos aos cargos de **Consultor Municipal, Agente Municipal e Guarda Municipal** são aqueles determinados e descritos no Capítulo IV, Item I, Descrição de Cargos deste Plano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único: Compõem as atribuições previstas no Capítulo IV deste Plano aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, conforme os critérios previstos em lei ou regulamento municipal específicos, além de outros previstos na legislação vigente

CAPITULO VII - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS

SEÇÃO I - ATIVIDADE

Art. 101 - A Atividade corresponde a um conjunto de funções que integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante dos cargos e empregos deste Plano.

SEÇÃO II – SUBATIVIDADE

Art. 102 - A Subatividade corresponde a um conjunto de funções que detalham e especificam as Atividades e também integram as atribuições do cargo.

SEÇÃO III - ÁREA DE CONHECIMENTO

Art. 103 - Conjunto de informações, conhecimentos e experiências práticas numa área de atuação profissional.

CAPÍTULO VIII - AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 104 - O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal, no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença.

Art. 105 - Os cargos das carreiras que compõem este Plano serão alocados nos ambientes organizacionais, listados abaixo:

- I. Administração;
- II. Assistência Social e Cidadania;
- III. Assuntos jurídicos -Procuradoria;
- IV. Cultura, Esportes e Turismo;
- V. Desenvolvimento Urbano
- VI. Finanças;
- VII. Educação;
- VIII. Meio Ambiente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Planejamento e Orçamento;
- X. Serviços e Obras Públicas;
- XI. Saúde.

Art. 106 - O cargo de Guarda Municipal será alocado nos seguintes ambientes organizacionais:

I. **Patrulhamento Urbano e Rural**, diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que abrange as atividades relativas:

- a) Ao planejamento, à elaboração, à execução, ao controle e ao gerenciamento das medidas cabíveis à prevenção e à intervenção, na vigilância interna e externa dos próprios municípios, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta observados os procedimentos padrão emanados da autoridade municipal;
- b) Ao patrulhamento das diversas regiões, bem como àquele relativo às áreas escolares, integrado à promoção e educação para a cidadania;
- c) À colaboração, à fiscalização do uso do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental;
- d) Auxílio às polícias estadual e federal.

II. **Gestão**, que abrange as atividades relativas ao planejamento, à elaboração, à execução e ao gerenciamento das áreas responsáveis pela gestão de pessoal, comunicação, estatística, suprimentos, logística e manutenção da Guarda Municipal.

Parágrafo primeiro: No ambiente organizacional, Gestão – Guarda Municipal, havendo necessidade, poderão ser alocados os cargos de Analista Municipal, Técnico Municipal, Auxiliar Municipal e Agente Municipal.

Parágrafo segundo: Havendo necessidade de inclusão de atividade, subatividade e áreas de conhecimentos existentes nos ambientes organizacionais, as mesmas deverão ser solicitadas à Secretaria responsável pela gestão de pessoal, que terá decisão terminativa sobre a inclusão.

CAPÍTULO IX - CLASSE, NÍVEIS E VENCIMENTOS / SALÁRIOS

SEÇÃO I - CLASSE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 107 - A classe é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de diferentes atividades, subatividade e área de conhecimentos similares, em termos de complexidade, responsabilidade e escolaridade.

Art. 108 - Os cargos e empregos deste Plano são compostos de duas classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de complexidade, responsabilidade e escolaridade, conforme critérios definidos no Capítulo XIII – Anexo II.

Art. 109 - A classificação das atividades, subatividade e área de conhecimentos e a identificação das classes, definidas a partir da descrição de cada Atividade e subatividade, dos critérios de escolaridade, da experiência, responsabilidade, risco, e conforme cada área de conhecimento, são as constantes do Capítulo XIII, Anexo II deste Plano.

Art. 110 - O cargo de Guarda Municipal é composto por 2 (duas) classes, definidas na seguinte forma:

- I. Para a classe I ensino médio completo, capacitação específica, sem experiência;
- II. Para a classe II ensino superior completo, experiência de 6 anos , carteira nacional de habilitação e capacitação específica;

Art. 111 - Admite-se para a classificação de que trata o item III, deste artigo, os cursos de graduação com correlação com as atividades técnicas definidas em legislação específica, desenvolvidas nos respectivos ambientes organizacionais, definidas anteriormente.

Art. 112 - Para movimentação de uma classe para outra o servidor ou empregado deverá obter a nota mínima de 90% em sua avaliação de desempenho.

Art. 113 - Para que haja movimentação de um servidor ou empregado da Classe I para a classe II, o servidor ou empregado deverá estar posicionado no mínimo nos 05 últimos níveis da classe I e atender os demais requisitos previstos neste Plano.

SEÇÃO II - ESTRUTURA DE VENCIMENTO E SALÁRIO

Art. 114 - A estrutura de vencimento está adequada em função do cargo amplo com o objetivo de:

- a) Assegurar a consistência e a compatibilidade dos Vencimentos, relativamente à estrutura de cargos e às condições do mercado de trabalho;
- b) Atrair e reter servidores qualificados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 115 – A amplitude de vencimento e salário observa uma escala de valores dispostos dentro dos limites mínimo e máximo, de acordo com nível de complexidade/responsabilidade das atividades e valor relativo no mercado de trabalho.

Art. 116- A Tabela de Vencimento/Salário contém um conjunto de 160 (cento e sessenta) níveis de vencimento. Distribuídos de 101 a 261 valores monetários, correspondentes aos vencimentos/salários dos servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal de Ananindeua, sendo seus valores expressos em documento específico (Tabela de Níveis de Vencimentos).

Art. 117 - A formação acadêmica, a experiência profissional, o grau de capacitação e o tempo de efetivo exercício no cargo identificam e agrupam os servidores e empregados públicos municipais numa determinada classe, independente do ambiente organizacional e da atividade e subatividade a que estes pertençam.

Art. 118 - Os Vencimentos pagos no mercado de trabalho serão apurados periodicamente através de pesquisa de vencimento realizada junto às Prefeituras representativas do mesmo, objetivando situar, comparativamente, a posição da Prefeitura.

Art. 119 - A revisão da estrutura de vencimento poderá ser originada por resultado de pesquisa que constate que a(s) faixa(s) de vencimento se encontre(m) defasada(s) relativamente ao mercado de trabalho, com prejuízo para a captação e retenção de pessoal.

Art. 120 - O Vencimento máximo dos servidores e empregados públicos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Ananindeua fica limitado ao teto de 90% do subsídio do Prefeito.

Art. 121 - A aprovação de nova tabela salarial da estrutura de vencimento será efetuada mediante lei aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 122 - Cada classe inerente aos cargos e empregos de Plano é composta de um conjunto de níveis que caracterizam a amplitude salarial dos mesmos.

Art. 123 - Cada classe dos cargos definidos neste Plano compreende diversos níveis de vencimento.

SEÇÃO III - POSIÇÃO NA TABELA DE VENCIMENTO/SALÁRIO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 124 - Define-se como posição de vencimento ou posição salarial do servidor ou empregado público municipal, número do nível dentro da classe, que permite identificar a situação do mesmo na estrutura hierárquica e de vencimentos do cargo a que está cometido.

Parágrafo único: Cada amplitude salarial contém de 20 a 40 níveis de vencimento/salário, conforme definido para cada cargo deste Plano .

CAPÍTULO X - PROGRESSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I - FORMAS DE PROGRESSÃO

Art. 125 - Progressão é o instituto pelo qual os servidores públicos municipais, ocupantes de cargos previstos e descritos neste Plano, desenvolvem-se nas carreiras a que pertencem, mudando de atividade, subatividade e área de conhecimento, bem como nível de vencimento/salário e de classe.

Pode ocorrer nas seguintes formas:

- I. Promoção Funcional por Antiguidade;
- II. Promoção Funcional por Atividade;
- III. Promoção por Titulação Profissional;
- IV. Promoção por Mérito Profissional.

Parágrafo primeiro: É vedada a aplicação das formas de progressão previstas nos itens I, II e III, ao servidor em estágio probatório.

Parágrafo segundo: A concessão das formas de progressão, disciplinadas neste Plano dependem, além dos critérios e requisitos que lhes são peculiares, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 126 - O processo de progressão de vencimento dar-se-á a cada dois anos, no mês a ser definido em decreto, onde só serão movimentados os servidores que atenderem às condições estabelecidas nos instrumentos que venham regulamentar o processo.

Art. 127 - A progressão de vencimento por mérito deverá se restringir rigorosamente ao limite superior da faixa de vencimento do cargo/classe objeto da movimentação.

Art. 128 - A progressão de vencimento por mérito ocorrerá por aplicação de instrumento aprovado em legislação, para aferir o desempenho funcional do servidor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 129 - No processo de avaliação dos servidores candidatos à progressão de vencimento serão considerados como fatores de desempate, nesta ordem: o grau de desempenho, o nível de escolaridade/especialização, o maior tempo de efetivo exercício no cargo, o maior tempo de serviço na Prefeitura.

Art. 130 - Será feito o ajuste nos níveis de vencimento daqueles servidores que percebam salário mínimo, conforme o índice de reajuste nacional aplicado ao respectivo valor do salário mínimo, vigente à época.

Art. 131 - Será fixado anualmente o percentual sobre a folha de pagamento que determinará a verba destinada à progressão de vencimento por mérito.

SEÇÃO II - PROMOÇÃO FUNCIONAL POR ANTIGÜIDADE

Art. 132 - Promoção Funcional por Antigüidade é o instituto pelo qual o servidor público municipal de Ananindeua, com mais de 3 (três) anos no cargo e na classe e após o interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício, que tenha participado de programa de capacitação que perfaça um mínimo de 40 (quarenta) horas no respectivo interstício, poderá deslocar-se para outro nível de vencimento.

Art. 133 - Os certificados de participação em eventos de capacitação profissional para efeitos da aplicação do disposto no caput deste artigo deverão ser devidamente registrados no assentamento individual do servidor, conforme dispuser regulamento próprio expedido pelo órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal.

SEÇÃO III - PROMOÇÃO FUNCIONAL POR ATIVIDADE

Art. 134 - Promoção funcional por atividade é o instituto pelo qual o servidor público municipal de Ananindeua, com mais de 5 (cinco) anos no cargo e na classe, dados a necessidade da Prefeitura Municipal de Ananindeua e o cumprimento dos requisitos instituídos por este Plano, poderá deslocar-se para outra atividade, subatividade e área de conhecimento do cargo a que pertence, através de processo de capacitação funcional.

Art. 135 - A capacitação funcional é o procedimento didático-pedagógico desenvolvido periodicamente pela Prefeitura Municipal de Ananindeua, objetivando o incremento da qualificação profissional de seus servidores públicos municipais e a criação e manutenção de base de dados contendo os servidores habilitados, visando à possibilidade de realização desta modalidade específica de Promoção no âmbito de cada cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 136 - Os processos de capacitação funcional, aplicáveis aos cargos previstos neste Plano, quando os mesmos contiverem mais de uma atividade, subatividade e área de conhecimento ou nos casos previstos para os Guardas Municipais, respeitadas as suas especificidades e as regulamentações profissionais formais, terão cargas horárias definidas em regulamento da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, cabendo à Prefeitura Municipal de Ananindeua proporcionar os meios e condições necessários para que tais processos se efetivem.

Art. 137 - A base de dados a que se refere este Plano denominada de banco de capacitados, será organizada por cargos, por classe, por atividade, por subatividade, por área de conhecimento e por ambiente organizacional.

Art. 138 - Cada banco de capacitados de determinada atividade, subatividade e área de conhecimento ou classe será composto na ordem de pontuação obtida pelos servidores aprovados e classificados para a mesma, com no mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de aproveitamento no processo de capacitação funcional.

Art. 139 - O resultado de cada processo de capacitação funcional terá validade de 02 (dois) anos, sendo utilizado apenas para efeito de Promoção funcional por atividade e alimentará a base de dados hierarquizada.

Art. 140 - A Promoção funcional por atividade ocorrerá na medida em que a Prefeitura Municipal de Ananindeua através da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, identificar a necessidade de profissionais em determinado ambiente organizacional ou em determinada atividade, subatividade e área de conhecimento, respeitando-se os seguintes requisitos:

I. Existência de disponibilidade orçamentária;

II. Aproveitamento dos servidores habilitados na ordem de classificação do banco de capacitados para a atividade, subatividade e área de conhecimento e ambiente organizacional em questão;

Art. 141 - A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada atividade, subatividade e área de conhecimento com no mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de aproveitamento, só poderá ser suprida com novo processo de capacitação funcional conforme previsto em regulamento próprio.

Art. 142 - A Promoção funcional por atividade pode resultar ao servidor público municipal o seu deslocamento para outro o nível de vencimento/salário, diferente da posição que ocupava anteriormente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 143 - A mudança de nível salarial, decorrente de promoção funcional por atividade, só poderá ocorrer após 12 meses de efetivo exercício do servidor na nova atividade, subatividade e área de conhecimento para o qual foi promovido, se obtiver também avaliação de desempenho satisfatória, com nota não inferior a 85% da nota máxima prevista nos instrumentos adotados para o processo de avaliação de desempenho.

Art. 144 - Caberá a Secretaria responsável pela gestão de pessoal, com a autorização do Chefe do Executivo Municipal regulamentar e implantar o processo de capacitação, o banco de capacitados, bem como os requisitos e as condições para Promoção funcional por atividade, com conseqüente mudança de nível salarial do servidor que obtiver no mínimo 85% de aproveitamento.

SEÇÃO IV - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 145 - O desenvolvimento profissional é o conjunto de procedimentos que buscam proporcionar aos servidores a atualização e ampliação de conhecimentos, visando seu desenvolvimento pessoal e a melhoria da qualidade do serviço público, contemplando a elevação da escolaridade formal em todos os seus níveis, o aperfeiçoamento técnico profissional e a formação para a cidadania.

Art. 146 - O desenvolvimento profissional em nível de aperfeiçoamento será desenvolvido através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares, afins às atribuições desempenhadas, exceto os cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 147 - O desenvolvimento profissional em nível de graduação e pós-graduação terá possibilitado, por interesse e conveniência da Administração, a redução de carga horária, na forma da lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 148 - O afastamento integral do servidor para cursos de mestrado ou doutorado fora do município deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 149 - Lei especial deverá dispor sobre os requisitos, custeio e formas de concessão de bolsas de estudo para a realização de cursos de graduação e pós-graduação para os integrantes do quadro de servidores detentores de cargo de provimento efetivo na administração direta e docentes do Município.

Art. 150 - Fica a critério da Secretaria Responsável pela Gestão de Pessoal elaborar o Plano de Desenvolvimento para afastamento e participação do Servidor em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, capacitações, complementações de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

SEÇÃO V - AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 151- A critério da administração, tendo em vista o planejamento institucional ou a necessidade de serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por este Plano, afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, dentro ou fora dos equipamentos sociais da Prefeitura Municipal de Ananindeua, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do programa de capacitação e aperfeiçoamento, previsto neste Plano.

Art. 152 - O afastamento para capacitação poderá ser:

I. **Total**, quando importar em ausência do servidor público municipal do local de trabalho, deixando de realizar integralmente suas atividades cotidianas, por um período de até 2 (dois) anos.

II. **Parcial**, quando importar em liberação do servidor público municipal de Capítulo da carga horária semanal de trabalho.

Art. 153 - Além dos critérios estabelecidos anteriormente, o afastamento total que exceder o período de 6 (seis) meses só pode ser concedido ao servidor público municipal com mais de cinco anos de efetivo exercício que deverá, após a cessação deste, permanecer em efetivo exercício na unidade de trabalho a que pertence, pelo dobro do tempo do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas decorrentes do afastamento, nestas incluídas a substituição do profissional, e demais custos em valores atualizados.

Art. 154 - As formas de afastamento não reguladas neste capítulo são regidas pelo disposto na legislação municipal que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Ananindeua e outros dispositivos legais que regulamentem esta lei.

SEÇÃO VI - PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 155 - A Promoção por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos neste Plano, de um nível de vencimento/salário para outro da mesma classe, atendidos os requisitos instituídos por este Plano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 156 - Haverá Promoção por titulação profissional, sempre que o servidor público municipal adquirir título, no âmbito do cargo, atividade, subatividade e área de conhecimento e ambiente organizacional a que pertence, correspondente a outro nível de vencimento/salário, da mesma classe, compatível com os pressupostos e a carga horária expressos este Plano.

Art. 157 - A Promoção por titulação profissional, em virtude de obtenção de títulos formais de pós-graduação, nos cargos que requeiram escolaridade de nível superior completo, refere-se à obtenção de um, de dois ou de três títulos formais de especialista, conforme os critérios de validação e correlação estabelecidos para a Promoção por titulação, neste Plano.

Art. 158 - Para efeito de equivalência com a especialização considerar-se-á, também, título obtido nos cursos de residência nas diversas áreas da saúde devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

Art. 159 - Os cursos de capacitação e de pós-graduação, para efeito de promoção por titulação profissional, devem guardar estrita vinculação com o cargo, ambiente organizacional e atividade, subatividade e área de conhecimento a que os servidores estão submetidos, só tendo validade, o título, mediante comprovação da aprovação do servidor no curso, conforme cargas horárias previstas neste Plano.

Art. 160 - Somente será permitida a soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos correlatos avaliados, para cumprimento da carga mínima dos cursos de capacitação profissional, prevista para Promoção por Titulação Profissional se os títulos apresentados tiverem carga horária comprovada no igual ou superior aquelas estabelecidas neste Plano.

Art. 161- É expressamente vedada a utilização das cargas horárias dos cursos formais de pós-graduação *lato e stricto sensu*, para efeito do disposto no parágrafo anterior.

Art. 162 - Cada título, para ser validado para fins de Promoção por titulação, pelo órgão gestor de pessoal, pressupõe curso com carga horária mínima, compatibilidade com o cargo, com a atividade, subatividade e área de conhecimento e com o ambiente organizacional em que o servidor atua e avaliação de mérito no curso, compatível com a regulamentação da validação que deve ser objeto de regulamento emitido pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal na Prefeitura de Ananindeua.

Art. 163 - A Promoção por Titulação Profissional ocorrerá da seguinte forma:

- I. 1 (um) nível para obtenção do ensino médio completo;
- II. 3 (três) níveis para obtenção do curso superior completo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- III. 4 (quatro) níveis para cursos de aperfeiçoamento;
- IV. 5 (cinco) níveis para obtenção de cursos de especialização *latu sensu*;
- V. 7 (sete) níveis para obtenção do curso de mestrado;
- VI. 10 (dez) níveis para obtenção do curso de doutorado;
- VII. 12 (doze) níveis para obtenção do curso de pós-doutorado.

Art. 164 - Somente fará jus á promoção por titulação profissional o servidor ou empregado que tiver no mínimo 05 anos de efetivo exercício no cargo que pertença.

Art. 165 - Para obtenção de nova promoção por titulação profissional deverá ser obedecido o intervalo de tempo estabelecido para cada título.

Art. 166 - A Promoção por Titulação incorpora a remuneração ou provento do servidor para todos os efeitos.

Art. 167 - Farão jus ao recebimento da Promoção por Titulação os servidores que atenderem aos requisitos e condições mencionados abaixo:

- I. Apresentação a cada 04 anos de certificado de conclusão de cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 200 horas.
- II. Apresentação a cada 05 anos de certificado de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensus*, no nível de especialização em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 360 horas.
- III. Apresentação a cada 05 anos de certificado de conclusão de curso de pósgraduação *Stricto Sensus* no nível de mestrado. O servidor fará jus a essa gratificação a cada 05 anos.
- IV. Apresentação a cada 05 anos certificado de conclusão de curso de pósgraduação *Stricto Sensus* no nível de doutorado em sua área de atuação ou correlata.
- V. Apresentação a cada 05 anos certificado de conclusão de curso de pósgraduação *Stricto Sensus* no nível de pós-doutorado em sua área de atuação ou correlata.

Art. 168 - Os certificados mencionados acima para efeitos da aplicação percepção das gratificações de titulação deverão ser devidamente registrados no assentamento individual do servidor, conforme dispuser regulamento próprio expedido pelo órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal.

Art. 169 - As Gratificações de Atividade Especial e de Resultado de Auditoria Fiscal não se incorporam à remuneração ou provento do servidor, para nenhum efeito. O servidor fará jus ao recebimento destas gratificações somente enquanto atender aos requisitos e às condições estabelecidos para sua concessão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

SEÇÃO VII - INCENTIVO À TITULAÇÃO

Art. 170 - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por este Plano, visando ao seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

Art. 171 - Fará jus ao incentivo à titulação o servidor que for totalmente habilitado em **edital de seleção** próprio para este fim, a ser expedido pela Secretaria Responsável pela Gestão de Pessoal.

Art. 172 - O incentivo à titulação será concedido aos servidores, de todos os cargos que adquirirem título de educação formal superior ao exigido para o seu cargo, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- I. Será realizado um processo seletivo para definição dos servidores que receberão o incentivo à titulação.
- II. O incentivo corresponderá a 50% do valor da mensalidade paga à Instituição de Ensino, reconhecida pelo MEC;
- III. O Servidor que tiver aprovada a sua solicitação receberá o incentivo sob a forma de reembolso. Cujos comprovantes deverão ser apresentados junto à Secretaria responsável pela administração de pessoal.
- IV. A aquisição de título em área de conhecimento com correlação direta à de atuação do servidor ensejará maior percentual de incentivo do que em área não correlata;
- V. No caso de título em área não correlata o valor do incentivo será de 30% do valor da mensalidade para à Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Art. 173 - A concessão do incentivo previsto neste Plano depende, além dos critérios e requisitos disciplinados neste Plano, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 174 - Sempre que para determinada atividade, subatividade e área de conhecimento, for exigido título de educação formal inferior àquele previsto para a classe à qual pertença, as aquisições de títulos de maior grau em relação ao exigido para a atividade, subatividade e área de conhecimento serão incentivadas, nos limites quantitativos constantes neste Plano.

Art. 175 - No caso de aquisição de título em área de conhecimento com correlação indireta, a concessão do incentivo fica vinculada à validação do mesmo pelo órgão gestor de pessoal e, a sua manutenção fica condicionada à obtenção do mérito no processo de avaliação de desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 176 - Uma vez suspenso o incentivo concedido, este será restaurado quando o servidor voltar a obter mérito em avaliação de desempenho subsequente.

Art. 177 - Caberá à Secretaria de Administração de Pessoal expedir a regulamentação específica deste incentivo à titulação.

SEÇÃO VIII - PROMOÇÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 178 - Haverá Promoção por mérito profissional a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que o servidor público municipal ocupante de um dos cargos definidos neste Plano, apresente resultado satisfatório, na média das avaliações de desempenho anuais ocorridas ao longo do triênio, segundo os mecanismos e os critérios previstos no programa de avaliação de desempenho da Prefeitura Municipal de Ananindeua, disciplinado neste Plano.

Art. 179 - Na Promoção por mérito profissional, o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos neste Plano, será posicionado no nível de vencimento imediatamente subsequente ao que ocupava, mantidas a classe, a atividade, subatividade, área de conhecimento e o ambiente organizacional a que pertence.

SEÇÃO IX - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 180 - Será criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais de Ananindeua.

Art. 181 - O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, definido anteriormente, obedecerá aos pressupostos contidos neste Plano e aos seguintes objetivos:

- I. Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Ananindeua, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos neste Plano e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;
- II. Subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- III. Fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
- V. Identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;
- VI. Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
- VII. Propiciar o autodesenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;
- VIII. Fornecer indicadores para a Promoção por mérito;
- IX. Fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal.

Art. 182 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

Art. 183 - A avaliação de desempenho será regulamentada por decreto, e esta se constitui em requisito para efeito de promoção por mérito do servidor e da promoção por nível dos servidores da Prefeitura de Ananindeua.

Art. 184 - Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão elaborados e executados sob a coordenação do órgão de Administração e Controle de Pessoal / Recursos Humanos, observando:

- I – Definição metodológica dos indicadores de avaliação;
- II – Definição de metas dos serviços e das equipes;
- III – Adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:
 - a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
 - b) periodicidade;
 - c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
 - d) adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
 - e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
 - f) direito de manifestação às instâncias recursais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 185 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento para fins de mérito profissional será realizada por composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de dois anos, em conformidade com os critérios que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta lei.

Art. 186 - As repercussões financeiras decorrentes da progressão por mérito profissional serão concedidas subseqüentemente à avaliação de desempenho e desenvolvimento, respeitando os limites orçamentários definidos para este fim.

Art. 187 - Para efeito da Promoção por mérito dos servidores abrangidos por este Plano, o indicador de validação da mesma será obtido na forma do regulamento do programa de avaliação, observadas as disposições, os objetivos e as diretrizes descritas neste Plano.

Art. 188 - As avaliações finais de desempenho ocorrem sempre na mesma época independente do interstício pessoal dos servidores da equipe de trabalho.

Art. 189 - A apropriação individual dos indicadores de avaliação para aplicação da Promoção por mérito ocorrerá considerando-se a média das notas obtidas ao longo dos três anos do interstício para esta forma de Promoção.

Art. 190 - A nota constante nos indicadores de mérito poderá ser acrescida de até 20% (vinte por cento) mediante a validação de títulos de capacitação profissional não utilizáveis para promoção por titulação, desde que compatíveis com as atividades planejadas e aceitos pela Comissão Gestora do Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 191 – A avaliação individual de desempenho dos servidores públicos municipais em estágio probatório é obrigatória e, será realizada na forma instituída por este capítulo, respeitados os demais dispositivos legais acerca da matéria, em especial os definidos na lei que disciplina o estatuto dos servidores municipais de Ananindeua e, as peculiaridades desta obrigação constitucional.

CAPÍTULO XI - JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 192 - Os servidores públicos municipais de Ananindeua, abrangidos por este Plano, percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos, é de **30 (trinta) horas semanais**, que equivale a **180 (cento e oitenta) horas efetivamente trabalhadas por mês**, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e o disposto neste Plano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 193 - Fica a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, obrigada a publicar, periodicamente, ordem de serviço atualizando as jornadas de trabalho excepcionais, previstas na regulamentação das profissões abrangidas pelos cargos e atividade, subatividade e áreas de conhecimentos contidas neste Plano, que não acarretarão redução proporcional de vencimentos.

Art. 194 - Visando à garantia da prestação do serviço à população com qualidade e observados o estatuto dos servidores públicos municipais, o princípio da isonomia, os intervalos legais para refeição, as pausas para descanso, o disposto neste Plano e na sua regulamentação, caberá a cada secretário municipal e aos presidentes das autarquias e fundações públicas, definir o horário de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, garantida a oitiva dos mesmos, de modo a garantir a qualidade do serviço prestado à população.

Art. 195 - Considera-se jornada mensal, para efeito de cálculo da hora trabalhada, a jornada semanal dividida por 5 (cinco) e multiplicada por 30 (trinta), o que equivale para a:

- I. Jornada de **30** (trinta) horas semanais, de 6 (seis) horas diárias e 180 (cento e oitenta) horas mensais;

SEÇÃO II - JORNADAS DE TRABALHO ESPECIAIS DOS PROFESSORES

Art. 196 - As jornadas de trabalho dos docentes, previstos neste Plano, deverão ser contadas em hora-aula, que corresponde a **50 (cinquenta)** minutos e serão compostas pelas atividades contidas nos itens abaixo, cujas formas de cumprimento comporão os planos de trabalho docente, que serão elaborados por cada professor, analisados pelos especialistas em educação e aprovados pela administração da unidade escolar:

- I. Trabalho docente em sala de aula;
- II. Trabalho docente coletivo extraclasse, que compreende as reuniões de integração pedagógicas e administrativas com o corpo docente, direção, especialistas e funcionários, a discussão sobre os projetos relacionados ao trabalho docente e acerca da coordenação de área de conhecimento praticada na unidade educacional;
- III. Trabalho docente individual extraclasse, que compreende:
 - a) Atendimento de dúvidas de alunos;
 - b) Aulas de reforço;
 - c) Reuniões de integração e esclarecimentos com os pais;
 - d) Atividades educacionais e culturais com os alunos.
- IV. Trabalho docente em preparação de aulas em hora e local de livre escolha do docente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- V. Trabalho docente em projetos, que compreende a participação em projetos de pesquisa compatíveis com a atividade docente, constantes do projeto pedagógico da unidade educacional e da Secretaria de Educação.

Art. 197 - Os docentes, ocupantes dos cargos de Professor efetivo, integrantes da carreira estratégica de estado, prevista neste Plano, são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às seguintes jornadas de trabalho específicas:

- I. **08** (oito) horas-aulas por semana;
- II. **12** (doze) horas-aula por semana;
- III. **16** (dezesesseis) horas-aula por semana ;
- IV. **20** (vinte) horas-aula por semana;
- V. **24** (vinte e quatro) horas-aula por semana;
- VI. **30** (trinta) horas-aula semanais;
- VII. **36** (trinta e seis) horas-aula semanais;
- VIII. **40** (quarenta) horas-aula semanais;
- IX. **44** (quarenta e quatro) horas-aula semanais;
- X. **48** (quarenta e oito) horas-aula semanais.

Art. 198 - As alterações de jornada mencionadas acima, bem como, o retorno à jornada anteriormente ocupada, serão deliberados pela Secretaria responsável pela gestão da Educação no Município.

Art. 199 - Poderá ser alterada a distribuição das horas referentes à Jornada do Professor, em relação ao que foi mencionado acima, desde que seja garantido pelo menos 60% das horas disponíveis em trabalho docente em sala de aula.

Art. 200 - Considera-se jornada mensal, para efeito de cálculo da **hora-aula** trabalhada, a jornada semanal dividida por 5 (cinco) – dias da semana e multiplicada por 30 (trinta) – dias do mês.

Art. 201 - Ao professor, que excepcionalmente, não sejam atribuídas aulas em função de atividade gerencial ou de assessoria desenvolvida fora das unidades escolares da rede de educação de Ananindeua, caberá a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, garantido ao mesmo, ao término da excepcionalidade, o retorno à jornada e unidade escolar anteriormente ocupada.

Art. 202 - O professor efetivo deverá optar anualmente, no momento da inscrição para atribuição de classe ou de aulas, pela **ampliação, redução ou manutenção de sua jornada de trabalho**, na forma dos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO III - JORNADA DE TRABALHO DOS OCUPANTES DO CARGO DE MÉDICO, ODONTÓLOGO
E ENFERMEIRO**

Art. 203 - Os ocupantes dos cargos de **Médico, Odontólogo e Enfermeiro** são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às seguintes jornadas de trabalho específicas.

Art. 204 - Considera-se jornada mensal, para efeito de cálculo da hora trabalhada, a jornada semanal dividida por 5 (cinco) e multiplicada por 30 dias úteis por mês, o que equivale para a:

- I. Jornada de 12 (doze) horas semanais, a 2 (duas) horas e 24 (vinte e quatro) minutos diários e 72 (setenta e duas) horas mensais;
- II. Jornada de 20 (vinte) horas semanais, a 4 (quatro) horas diárias e 120 (cento e vinte) horas mensais;
- III. Jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, a 4 (quatro) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários e 144 (cento e quarenta e quatro) horas mensais;
- IV. Jornada de 30 (trinta) horas semanais, a 6 (seis) horas diárias e 180 (cento e oitenta) horas mensais;
- V. Jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais, disciplinada neste Plano, a 7 (sete) horas e 12 (doze) minutos diários e 216 (duzentos e dezesseis) horas mensais;
- VI. Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, a 8 (oito) horas diárias e 240 (duzentos e quarenta) horas mensais;
- VII. Jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários e 264 (duzentos e sessenta e quatro) horas mensais;

Art. 205 - A jornada de trabalho atribuída na admissão ao servidores ocupantes do cargos de Médico, Odontólogo e Enfermeiro poderá ser alterada para outra, dentre as previstas nos itens I a VI mediante solicitação do servidor, concordância do Secretário responsável pela gestão da Saúde no Município observado o disposto neste Plano.

Art. 206 A alteração a que se refere o parágrafo anterior depende de disponibilidade orçamentária, altera os registros cadastrais do servidor e deve vigorar por tempo indeterminado.

Art. 207 - A opção pela jornada prevista no item VI será incentivada para os ocupantes da atividade, subatividade e área de conhecimento "**Saúde da Família**", mediante gratificação, a ser instituída na lei específica que disciplinará o exercício das jornadas de trabalho no ambiente organizacional da saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 208 - Mediante a necessidade de serviço, anuência do servidor e havendo previsão orçamentária para tal, as jornadas previstas nos itens I a V deste artigo, podem ser temporariamente alteradas para uma das subseqüentes, por decisão do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 209 - A comunicação à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, da alteração de jornada a que se refere o parágrafo anterior, deverá ser instruída com a data de início e término da referida excepcionalidade.

Art. 210 - A hora de trabalho dos ocupantes do cargo de Médico, Odontólogo e Enfermeiro será considerada de 60 minutos.

SEÇÃO IV - ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 211 - Poderão solicitar a alteração de jornada os servidores ocupantes dos seguintes cargos, exclusivamente:

- I. Professor;
- II. Médico;
- III. Odontólogo
- IV. Enfermeiro
- V. Médico do Trabalho.

Art. 212 - Não será permitida a redução de jornada para os servidores no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança e função gratificada.

Art. 213 - Não será permitida a redução de jornada para os servidores no exercício dos demais cargos previstos neste Plano.

Art. 214 - A mudança da jornada individual de trabalho requerida pelo servidor junto à Secretaria em que esteja desenvolvendo suas atividades e a conseqüente alteração de vencimentos, poderão ser autorizadas pela secretaria responsável pela gestão de pessoal, mediante prévia anuência do titular da secretaria onde o servidor esteja lotado, observados o interesse público e a viabilidade da alteração mediante estudo conjunto elaborado pela área envolvida, a referida secretaria.

Art. 215 - É vedada a alteração de jornada aos servidores em estágio probatório.

Art. 216 - O servidor que obtiver alteração de jornada de trabalho que implique aumento da carga horária e da remuneração, somente terá direito a se aposentar com proventos referentes à jornada acrescida, desde que cumpra as condições definidas na legislação previdenciária e, em especial, 10 (dez) anos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo e jornada em que se dará a aposentadoria.

Art. 217 - O servidor que tiver a sua jornada de trabalho alterada na forma acima referida e não cumprir o prazo ali estabelecido terá os seus proventos de aposentadoria calculados com base na jornada anterior à alteração.

Art. 218 - A diferença de vencimentos ou remuneração decorrente do aumento de jornada de trabalho do servidor desta Prefeitura, somente será incorporada ao seu patrimônio, para qualquer efeito, em especial para o fim de aposentadoria, se percebida, de forma ininterrupta, nos últimos 5 (cinco) anos que antecederem o evento, ressalvados os casos de:

- I. Aposentadoria decorrente de invalidez, de doença prevista no estatuto dos servidores públicos municipais;
- II. Pensão por morte do servidor em atividade.
- III. Afastamento para exercício de cargo eletivo.

Art. 219 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais investidos nos cargos de Professor, Médico, Odontólogo, Enfermeiro e Médico do Trabalho poderá ser reduzida ou aumentada, de acordo com suas jornadas de trabalho específicas, definidas neste Plano.

Art. 220 - Não será permitida a redução de jornada para os servidores no exercício de cargo em comissão ou de função gratificada.

Art. 221 - A alteração da jornada de trabalho deverá ser requerida pelo servidor interessado e poderá ser autorizada pela Secretaria Municipal onde esteja lotado, sendo antes consultada a disponibilidade orçamentária à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, nos casos em que a referida alteração implique aumento da remuneração do servidor.

Art. 222 - No caso de redução de jornada deverão ainda ser observados os seguintes parâmetros:

- I. Não implique aumento do quadro de pessoal, salvo se ocorrer criação, ampliação ou aumento de serviço público devidamente comprovado;
- II. Não implique na realização de horas extras ou na contratação de pessoal temporário, ressalvadas as exceções legais;
- III. Atenda ao interesse público e assegure atendimento com qualidade à população;
- IV. Ocorra a redução proporcional do valor do nível de vencimento do servidor.

CAPÍTULO XII – REMUNERAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

SEÇÃO I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 223 - A remuneração dos cargos definidos neste Plano será composta pelo nível de vencimento/salário e classe ocupado, previsto no título III, capítulo III e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei.

Art. 224 - Os prêmios de produtividade ou gratificações similares, de determinados ambientes organizacionais serão regulados por diplomas legais específicos.

Art. 225 - A tabela de valores dos níveis de vencimento obedece aos seguintes critérios:

- I. A diferença percentual entre um nível de vencimento e o seguinte, será 2%;
- II. Cada cargo possui uma amplitude de vencimentos, constituída de um conjunto de níveis, que variam de 20 a 40 níveis, para cada das classes I e II.

Art. 226 - A tabela de valores dos níveis de vencimento dos cargos previstos neste Plano é a constante no Capítulo II – Quadros e Tabelas do mesmo.

SEÇÃO II - REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL DAS JORNADAS DE TRABALHO ESPECIAIS

Art. 227 - Os ocupantes dos cargos de Professor terão seus vencimentos calculados em função da jornada de trabalho, mediante a seguinte distribuição:

- I. Para a jornada de 08 horas por semana: 08/30 (oito, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- II. Para a jornada de 12 horas por semana: 12/30 (doze, trinta avos) nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- III. Para a jornada de 16 horas por semana: 16/30 (dezesseis, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- IV. Para a jornada de 20 horas por semana: 20/30 (vinte, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- V. Para a jornada de 24 horas por semana: 24/30 (vinte e quatro, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- VI. Para a jornada de 30 horas por semana: valor integral do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- VI. Para a jornada de 40 horas por semana: 40/30 (quarenta, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- VII. Para as jornadas de 44 horas por semana: 44/30 (quarenta e quatro, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- VIII. Para as jornadas de 48 horas por semana: 48/30 (quarenta e oito, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 228 - Os ocupantes do cargo de **Médico, Odontólogo e Enfermeiro** terão os valores de vencimento calculados em função da jornada de trabalho, mediante a seguinte distribuição:

- I. Para a jornada de 12 (doze) horas semanais: 12/30 (doze, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- II. Para a jornada de 20 (vinte) horas semanais: 20/30 (vinte, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- III. Para a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 24/30 (vinte e quatro, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- IV. Para a jornada de 30 (trinta) horas semanais valor integral do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- V. Para a jornada 36 (trinta e seis) horas semanais: 36/30 (trinta e seis, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- VI. Para a jornada 40 (quarenta) horas semanais: 40/30 (quarenta, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido;
- VII. Para a jornada 44 (quarenta e quatro) horas semanais: 44/30 (quarenta e quatro, trinta avos) do nível de vencimento a que o servidor esteja submetido.

Art. 229 - A alteração de jornada de trabalho não implica a modificação do nível de vencimento originário do servidor.

Art. 230 - O valor que ultrapassar o vencimento correspondente ao nível no qual do servidor esteja posicionado, em razão de opção por uma jornada superior a jornada de 30 horas mensais, será pago sob a forma de 'complementação salarial'. No caso de jornada inferior à jornada de 30 horas mensais será deduzido dos vencimentos do servidor valor o correspondente sob a forma de 'ajuste salarial'.

SEÇÃO III - GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Art. 231 - As Gratificações Técnicas estão vinculadas ao exercício de atividades essencialmente técnicas, descritas, analisadas e avaliadas de acordo com requisitos previamente estabelecidos, sendo remuneradas de acordo com o nível de complexidade e de responsabilidade das atividades exercidas.

Art. 232 – São espécies de Gratificações Técnicas:

- I - **Gratificação de Atividade Especial**, que compreendem as gratificações decorrentes do exercício de atividades de saúde em unidades de internação de urgência e emergência, unidades de hemoterapia, unidades de atenção psico-social, unidades de notificação, captação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

e distribuição de órgãos, bem como em razão do exercício de atividades relativas ao Programa Saúde da Família.

II - **Gratificação de Resultado de Auditoria Fiscal**, que compreendem as gratificações decorrentes do exercício de atividades de auditoria fiscal.

III - **Gratificação de Risco**, que compreende a gratificação decorrente do exercício de atividades de Guarda Municipal.

Parágrafo primeiro: A gratificação de resultado de auditoria fiscal é prerrogativa exclusiva dos servidores investidos no cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal.

Parágrafo segundo: A Gratificação de Resultado de Auditoria Fiscal - GRAF será atribuída em função do efetivo desempenho do servidor, bem como de metas de arrecadação fixadas e resultados de fiscalização, na forma estabelecida em ato do Poder Executivo.

Parágrafo terceiro: A Gratificação de Resultado de Auditoria Fiscal - GRAF será atribuída em função do alcance das metas de arrecadação e resultados de fiscalização.

Parágrafo quarto: Enquanto não for totalmente regulamentada a GRAF corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor.

Parágrafo quinto: A Gratificação de risco será paga na razão de 7% do nível 198.

Art. 233 - Para efeito de percepção dessas gratificações mencionadas o servidor precisa atender plenamente aos requisitos a serem regulamentados, através de Decreto, bem como deverá atender as condições dos demais diplomas legais existentes ou a serem publicados após este Plano.

CAPÍTULO XIII - ENQUADRAMENTO NAS CARREIRAS

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E PRAZOS

Art. 234 - Todos os servidores abrangidos por este Plano serão enquadrados automaticamente pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal.

Art. 235 - Ficam assegurados os vencimentos/salários e vantagens individuais que os servidores perceberem até a data do enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 236 - Os ocupantes dos cargos de Professor, médico, Odontólogo e Enfermeiro poderão fazer opção por uma das jornadas de trabalho específicas para cada cargo, devendo ter a autorização da Secretaria a que estão vinculados.

Art. 237 - Fica criada a partir da publicação deste Plano, a Comissão de Análise do Enquadramento, constituída por servidores públicos municipais de ocupantes de cargo efetivo, sendo 50% (cinquenta por cento) destes indicados pela administração e os demais eleitos, garantindo-se a representatividade de todos os ambientes organizacionais previstos neste Plano, que será presidida pelo Secretário municipal responsável pela gestão de pessoal.

Art. 238 - A composição da comissão de análise do enquadramento, nomeada por ato administrativo do Prefeito Municipal, será constituída:

- I. Pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal;
- II. Por representantes dos servidores, com no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício;
- III. Por representantes institucionais indicados pela administração municipal.

Art. 239 - Para efeito de desempate das decisões da comissão especial, prevista no parágrafo anterior, deverão ser escolhidos previamente e de comum acordo especialistas das matérias a serem decididas.

SEÇÃO II - FASES DO ENQUADRAMENTO E SEUS PRAZOS

Art. 240 - O enquadramento nas carreiras de que trata este Plano será realizado em duas fases, a saber:

I – A primeira fase observará o seguinte:

- a) Enquadramento na classe, neste incluída a etapa de correção de eventual desvio de atividade tendo em vista a atividade e o cargo exercido;
- b) Enquadramento preliminar no nível de vencimento/salário;
- c) Enquadramento no Ambiente Organizacional;
- d) Enquadramento no cargo e identificação da atividade, subatividade e área de conhecimento a ser exercida.

II – A segunda fase observará o seguinte:

- a) Enquadramento definitivo no nível de vencimento.

Parágrafo primeiro: O prazo de duração dos trabalhos da primeira fase da Comissão de Análise do Enquadramento será de 180 (cento e oitenta) dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo segundo: O prazo de duração dos trabalhos da segunda fase da Comissão de Análise do Enquadramento será de até 12 meses, após a data de término da execução da primeira fase.

Art. 241 - O início da segunda fase de Enquadramento dependerá de disponibilidade orçamentária da Prefeitura de Ananindeua para efetivar as mudanças de níveis decorrentes dos trabalhos Comissão de Análise do Enquadramento.

Art. 242 - A Comissão de Análise do Enquadramento será designada através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 243 - Passado os prazos referidos acima será publicado, no Diário Oficial do Município, ato do Prefeito Municipal, ato contendo o enquadramento definitivo do servidor.

SEÇÃO III - PRIMEIRA FASE DE ENQUADRAMENTO

Art. 244 - Para a identificação do cargo, atividade, subatividade e área de conhecimento em que o servidor será enquadrado serão utilizados o Quadro de Comparação de Cargos e o Quadro de Atividades, Subatividades e Áreas de Conhecimento deste Plano.

Art. 245- Todos os servidores serão enquadrados na Classe I, no nível inicial de vencimento/salário do cargo.

Art. 246 - Nos casos em que a verificação redundar em enquadramento em classe diversa daquela indicada pela simples aplicação do enquadramento automático, o parecer fundamentado da Comissão de Análise de Enquadramento deverá ser submetido ao secretário responsável pela gestão de pessoal para homologação.

Art. 247 – Ficam extintos os cargos de Inspetor de Rendas e Técnico em Tributação, sendo que os atuais ocupantes dos referidos cargos ficam aproveitados no cargo de Auditor Fiscal de Receitas Municipais, disposto no parágrafo 3º do art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único: O ingresso inicial dar-se-á através de concurso publico de provas ou provas e títulos conforme definido em edital próprio, sendo os requisitos para o cargo definidos neste plano.

Art. 248 - A aplicação do enquadramento automático não poderá, em hipótese alguma, redundar na ocupação de um cargo para o qual o servidor não tenha comprovadamente os requisitos estabelecidos neste Plano.

SEÇÃO IV - ENQUADRAMENTO PRELIMINAR NO NÍVEL DE VENCIMENTO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 249 - Identificada a classe, o enquadramento preliminar do servidor no nível de vencimento/salário ocorrerá no primeiro nível de vencimento da referida classe, salvo nos seguintes casos:

Art. 250 - Na hipótese do enquadramento previsto neste Plano, resultar ao servidor posicionamento em nível de vencimento de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido à conta de vencimento base, o servidor será posicionado no nível de vencimento cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido.

SEÇÃO V - ENQUADRAMENTO NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 251 - A secretaria responsável pela gestão de pessoal e a comissão de enquadramento baseada no local de trabalho e na descrição de atividades do servidor público municipal estabelecerá a qual dos ambientes organizacionais o mesmo será alocado tendo em vista o contido este Plano.

SEÇÃO VI - IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE, SUBATIVIDADE E ÁREA DE CONHECIMENTO.

Art. 252 - Os ocupantes dos cargos de Professor Pedagógico e Professor Licenciado Pleno serão enquadrados no cargo de Professor.

Art. 253 - Os ocupantes dos cargos de Administrador Escolar, Orientador Escolar, Supervisor Escolar serão enquadrados no cargo Analista Municipal , atividade Serviços Estratégicos, Subatividade – Educação.

Art. 254 - Os ocupantes dos demais cargos obedecerão no enquadramento à conversão prevista no Quadro de Comparação de Cargos e no Quadro de Atividades, Subatividades e Áreas de Conhecimento.

Art. 255 - Caso a denominação do cargo ocupado pelo servidor conste da tabela de conversão do ambiente organizacional com mais de uma alternativa, a comissão de enquadramento deverá selecionar uma entre estas, após ouvir o servidor, tendo em vista as atividades desenvolvidas pelo mesmo.

Art. 256 - Identificado o cargo e o ambiente organizacional a que o servidor pertence, este será alocado em uma das atividades, subatividades e áreas de conhecimentos deste ambiente organizacional, na forma dos Quadros apresentados neste Plano.

Art. 257 - Caso a denominação do cargo ocupado pelo servidor conste da tabela de conversão do ambiente organizacional com mais de uma alternativa de atividade, subatividade e área de conhecimento, a comissão de enquadramento deverá selecionar uma entre estas, após ouvir o servidor, tendo em vista as atividades desenvolvidas pelo mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 258 - Realizada a conversão, caso o cargo ou atividade, subatividade e área de conhecimento escolhidas não constem no ambiente organizacional já atribuído, a secretaria responsável pela gestão de pessoal e a comissão de enquadramento procederão da seguinte forma:

- I. Fará um levantamento detalhado das atividades do servidor.
- II. Reavaliará a alocação do servidor no ambiente organizacional inicialmente determinado;
- III. Verificará, em conjunto com a secretaria responsável pela gestão de pessoal, a necessidade da atividade profissional ou ocupacional desenvolvida pelo servidor, no ambiente organizacional a que este foi alocado.

Parágrafo primeiro: No caso de na verificação a que se refere o item II deste artigo a secretaria responsável pela gestão de pessoal e a comissão de enquadramento identificarem a existência de erro, esta deverá estabelecer novo ambiente organizacional, dentre os existentes ou um novo conjunto de atividades, subatividades e área de conhecimento para o servidor.

Parágrafo segundo: Caso o resultado da verificação descrita no item III deste artigo indique que a atividade desenvolvida não é necessária ao ambiente organizacional, o servidor deverá ser alocado na atividade, subatividade e área de conhecimento correlata e ainda, a ele deverá ser estabelecido novo ambiente organizacional que contenha a sua atividade, subatividade e área de conhecimento.

Parágrafo terceiro: Caso o resultado da verificação descrita no item III deste artigo indique que a atividade desenvolvida é necessária ao ambiente organizacional, fica a atividade, subatividade e área de conhecimento em questão aditada ao anexo a este Plano relativo ao cargo e o servidor deverá ser mantido conforme a classificação realizada, cabendo ao secretário responsável pela gestão de pessoal fazer republicar o referido Quadro com a devida correção.

SEÇÃO VII - SEGUNDA FASE DE ENQUADRAMENTO

Art. 259 - A segunda fase do enquadramento prevista neste Plano, destina-se ao:

- I. Enquadramento definitivo na atividade, subatividade e área de conhecimento;
- II. Enquadramento definitivo no nível de vencimento.

SEÇÃO VIII - ENQUADRAMENTO DEFINITIVO NO NÍVEL DE VENCIMENTO/SALÁRIO

Art. 260 - O Servidor deverá informar a existência de títulos de cursos de capacitação, treinamento, pós-graduação ou equivalentes, averbados ou se os mesmos não estiverem em sua pasta de assentamentos, apresentá-los para a análise e averbação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 261 - A análise dos títulos a que se refere o parágrafo acima inicia ainda durante a primeira fase de enquadramento, obedecendo à ordem cronológica de opção e aos procedimentos contidos nesta subseção e surtirá efeitos na Segunda fase do enquadramento.

Art. 262 - Os títulos obtidos até o momento do enquadramento do servidor no plano de carreiras regido pelo presente Plano só terão validade para os efeitos contidos no mesmo se aproveitados pela análise prevista pela Comissão de Análise e Enquadramento.

Art. 263 - A averbação de título anterior ao enquadramento em momento posterior ao mesmo ensejará a revisão dos enquadramentos definitivos no nível de vencimento/salário.

Art. 264 - O enquadramento definitivo do servidor em um dos níveis da classe a que está submetido será efetuado da seguinte forma:

- I. A Comissão de Análise de Enquadramento deverá consultar a secretaria municipal, responsável pela documentação funcional do servidor, acerca da averbação de cursos de capacitação, treinamento, pós-graduação ou equivalentes, concluídos e certificados até a data do presente Plano, e verificar dentre os títulos averbados nos assentamentos funcionais, quais deles se adaptam aos critérios estabelecidos neste Plano, para fins de acréscimo dos níveis relativos à Titulação, já definidos;
- II. O servidor será enquadrado no nível de vencimento/salário correspondente aos títulos que possua averbados, observada a adequação a que se refere o item anterior.
- III. Os títulos utilizados nesta fase do enquadramento não poderão ser reutilizados no momento da definição do incentivo à titulação.

Art. 265 - A comissão de enquadramento e a secretaria responsável pela gestão de pessoal poderão valer-se do apoio das secretarias e órgãos especializados da administração municipal para verificação de autenticidade e compatibilidade dos títulos averbados referentes aos cursos previstos no item I deste artigo.

Art. 266 - Dentre os títulos analisados e não aproveitados para efeito de enquadramento definitivo no nível de vencimento/salário, a comissão de enquadramento e a secretaria responsável pela gestão de pessoal deverão indicar quais deles poderão ser utilizados para fins de incentivo à titulação e os que não cabe aplicação para fins de carreira.

Art. 267 - O Enquadramento definitivo no nível de vencimento será efetuado após a definição do cargo, da classe e do nível de vencimento/salário, conforme previsto na Primeira Fase de Enquadramento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 268 - A vantagem pessoal incorporada paga em parcela destacada do nível de vencimento, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos.

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I - ABRANGÊNCIA DO PCCR

Art. 269- Este Plano abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados neste Plano, que ingressaram por concurso público de provas ou de provas e títulos, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

Art. 270 - O disposto neste Plano aplicar-se-á, no que couber, às autarquias e fundações públicas municipais, não previstas neste Plano, desde que o dispositivo legal específico que tratar do quadro de pessoal e das carreiras dessas entidades da administração indireta do Município de Ananindeua, assim determine.

Art. 271 - As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Ananindeua, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos neste Plano.

SEÇÃO II – COMPETÊNCIAS

Art. 272 - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou por delegação, à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste Plano, mediante referendo das demais Secretarias Municipais;
- II. Organizar a realização de Concurso Público;
- III. Aprovar o edital do Concurso Público;
- IV. Homologar resultados de Concursos Públicos;
- V. Baixar os atos de Provimento, Nomeação, Promoção, Exoneração e Demissão.

Art. 273 - Compete a cada Secretário Municipal observar rigorosamente a dotação orçamentária que será disponibilizada à respectiva Unidade para efetivação das movimentações dos servidores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 274 - Compete ao Órgão responsável por Administração e Controle de Pessoal / Recursos Humanos a coordenação e a consolidação dos processos de movimentação de pessoal, bem como o assessoramento ao corpo gerencial quanto aos seus procedimentos.

Art. 275 - Compete ao Prefeito a definição da dotação orçamentária a ser disponibilizada anualmente para as Secretarias, para os processos de movimentação de pessoal.

SEÇÃO III - IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Art. 276 - A implantação deste Plano far-se-á em duas etapas, de conformidade com o que se segue:

I – O enquadramento inicial dos servidores dar-se-á de acordo com o Quadro Comparativo de Cargos, com base na escolaridade exigida no cargo que detém na data da eficácia da Lei que implantar o PCCV.

II – A implantação da promoção por mérito, dar-se-á no prazo 12 meses, depois de concluída a segunda etapa de Enquadramento funcional e será realizada com base nos Programa de Avaliação de Desempenho e Programa de Desenvolvimento Profissional a serem criados e executados após a implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 277 - Os decretos e demais diplomas legais reguladores deste Plano, bem como os incentivos funcionais tratados neste Plano, deverão ser editados no prazo máximo de 18 meses após a data de publicação deste Plano.

CAPÍTULO XV – ANEXOS DE QUADRO E TABELAS

Quadro e Tabelas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I - QUADRO DE CARREIRAS

Os quadros de carreiras são organizados das seguintes formas:

QUADRO A - CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL I - CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	CLASSE	ATIVIDADES
ANALISTA MUNICIPAL	I / II	SERVIÇO ESTRATÉGICO
		GESTÃO
TÉCNICO MUNICIPAL	I / II	SUORTE ADMINISTRATIVO
		SUORTE ESPECIALIZADO
		SUORTE EM INFORMÁTICA
AUXILIAR MUNICIPAL	I / II	APOIO ADMINISTRATIVO
		APOIO TÉCNICO
		APOIO OPERACIONAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

GRUPO OCUPACIONAL II - CARREIRAS ESTRATÉGICAS DE ESTADO

CARGO	CLASSE	ATIVIDADES
PROCURADOR MUNICIPAL	I / II	JURÍDICA
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	I / II	GESTÃO TRIBUTÁRIA
PROFESSOR	I / II	DOCÊNCIA
MÉDICO	I / II	MEDICINA
ODONTÓLOGO	I / II	ODONTOLOGIA
ENFERMEIRO	I / II	ENFERMAGEM

QUADRO A - CARREIRAS (Continuação)

GRUPO OCUPACIONAL III - CARREIRAS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO (*)

CARGO PÚBLICO	ATIVIDADES
MÉDICO DO TRABALHO	MEDICINA DO TRABALHO
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SEGURANÇA DO TRABALHO

(*) Adoção de nomenclatura por determinação legal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO A - CARREIRAS (Continuação)

GRUPO OCUPACIONAL IV - CARREIRA ESPECIAIS DE GOVERNO

EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADES
CONSULTOR MUNICIPAL	PLANEJAMENTO E GESTÃO GOVERNAMENTAL
	POLÍTICAS PÚBLICAS
AGENTE MUNICIPAL	SERVIÇOS ESPECIAIS DE GOVERNO
GUARDA MUNICIPAL	SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

ANALISTA MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
Serviços Estratégicos	Cultura.	Cultura
	Desenvolvimento Ambiental.	Gestão Ambiental.
	Desenvolvimento Econômico-Social.	Desenvolvimento de Emprego e Renda. Desenvolvimento Comercial. Desenvolvimento da Indústria. Desenvolvimento do Trabalho. Desenvolvimento do Turismo.
	Desenvolvimento Rural.	Agronegócios.
	Desenvolvimento Urbano.	Arquitetura. Engenharia Civil. Habitação, infra-estrutura e saneamento urbano. Planejamento urbano. Urbanismo.
	Proteção Social e Promoção da Cidadania.	Assistência Social. Psicologia Social
	Segurança Pública.	Defesa Civil. Segurança Pública.
	Tributação.	Arrecadação e Fiscalização.
	Regulação	Regulação e Controle de Serviços Públicos Concedidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

**QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E
EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)**

ANALISTA MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Serviços Estratégicos	Saúde	Assistência Social Biologia. Engenharia Sanitária. Engenharia Industrial. Fonoaudiologia. Farmácia-Bioquímica. Medicina Veterinária. Nutrição. Psicologia em Saúde. Saúde da Família. Terapia Ocupacional. Vigilância Ambiental. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária.
	Auditoria Médica	Auditoria Médica

ANALISTA MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Suporte Pedagógico	Administração Escolar	Administração Escolar
	Planejamento Educacional	Planejamento Educacional
	Inspeção e Supervisão Escolar	Inspeção e Supervisão Escolar
	Orientação Educacional	Orientação Educacional
	Psicologia Escolar	Psicologia Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)

ANALISTA MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
Gestão	Acervo Documental	Arquivologia. Biblioteconomia. Documentação.
	Administração Geral	Administração de Material. Administração de Suprimentos. Administração em Saúde. Administração Econômico-Financeira. Administração Geral. Administração Orçamentária Administração Patrimonial.
	Auditoria Geral	Auditoria Contábil. Auditoria Econômica-Financeira. Auditoria de Sistemas.
	Comunicação	Comunicação Social. Jornalismo. Relações Públicas.
	Informação Estratégica	Estatística. Sociologia.
	Econômico-Financeira	Contabilidade. Controle Interno. Economia. Finanças Públicas. Planejamento Orçamentário.
	Gestão de Pessoas.	Administração, Controle e Registro de Pessoal. Desenvolvimento de Pessoas. Gestão de Benefícios. Gestão de Cargos e Carreiras. Gestão de Desempenho. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Gestão do Conhecimento.
	Planejamento	Gestão de Projetos. Planejamento Orçamentário. Planejamento Estratégico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

**QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E
EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)**

ANALISTA MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
Gestão	Suporte à Direção Superior	Secretaria Executiva. Relações Públicas.
	Tecnologia e Comunicação de Dados	Análise de Sistemas. Suporte em Sistemas. Administração de Banco de Dados. Ciência da Computação Desenvolvimento de Sistemas. Engenharia de Hardware. Engenharia de Software. Engenharia de Telecomunicações. Tecnologia em Informática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

TÉCNICO MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
Suporte Administrativo	Administração Básica	Acervo Documental - Arquivologia
		Administração de Pessoas.
		Controle Patrimonial.
		Contabilidade Básica. Finanças e Pagamentos Controle de Orçamento.
		Controle de Logística Licitações e Contratos.
		Segurança do Trabalho.
		Secretariado.
		Técnica Gráfica.
Suporte Especializado	Cultura	Técnicas de Promoção da Cultura.
	Desenvolvimento Urbano	Técnicas de Turismo. Urbanismo.
	Desenvolvimento Rural	Agrimensura. Técnicas de Agricultura
	Educação	Técnica de Apoio ao Ensino. Técnica de Esporte e Recreação. Secretaria Escolar.
	Infra-Estrutura	Desenho Técnico. Edificações. Eletrotécnica. Serviços e Obras Públicas.
	Saúde	Agente Comunitário de Saúde Enfermagem. Higiene Bucal. Laboratório. Radiologia Saúde da Família Vigilância Ambiental. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária.
	Segurança Pública	Segurança Pública Municipal
	Tributação	Fiscalização. Arrecadação.
	Trânsito e Transporte	Fiscalização e Controle de Trânsito.

QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

· Suporte em Informática	Informática	Manutenção de Hardware Operação de Computador. Programação de Computador. Técnica de Sistemas. Telecomunicações. Web Designer.
---------------------------------	--------------------	---

AUXILIAR MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	Área de Conhecimento
· Apoio Administrativo	Administrativo-Financeira	Administrativo-Financeira
· Apoio Técnico	Técnico-Operacional.	Apoio Básico em Assistência Social. Apoio Básico em Educação. Apoio Básico em Administração de Obras e Urbanismo. Apoio Básico em Saúde.
· Apoio Operacional	Operacional	Conservação e Limpeza de Vias Públicas (Gari). Conservação, Manutenção e Limpeza de Cemitérios. Condução de Veículos (Motorista). Coperia (Servente). Manipulação e Preparação de Alimentos (Merendeira) Manutenção Elétrica. Manutenção Hidráulica. Mensageria e Protocolo (Contínuo). Serviços Gerais (Servente). Serviços Gráficos. Telefonia. Vigilância e Segurança.

QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)

PROCURADOR MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Jurídica	Jurídico-Administrativa.	Legislação Administrativa.
	Jurídico-Fiscal.	Legislação Tributária.
	Consultoria Jurídica	Sistema Jurídico Brasileiro: Ambiental, Administrativo Constitucional, Civil, Financeiro, Penal, e Tributário.

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Gestão Tributária	Auditoria Fiscal	Arrecadação. Fiscalização. Direito e Legislação Tributária. Planejamento e Administração Tributária.

PROFESSOR CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Docência	Docência	Educação Fundamental. Educação Especial. Educação Média. Educação Profissional. Educação Superior. Educação Física. Pedagogia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)

MÉDICO CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Saúde	Medicina.	Anestesiologia Cardiologia Cirurgia Geral Cirurgia Pediátrica Clínica Médica Citopatologia Dermatologia Gastroenterologia Ginecologia e Obstetrícia Hematologia Oftalmologia Ortopedia e Traumatologia Patologia Clínica Pediatra Psiquiatria Radiologia Saúde da Família (*) Traumatologia Urologia

(*) Programa Especial do Ministério da Saúde.

ODONTÓLOGO CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Saúde	Odontologia	Cirurgia Buco-Maxilo-Facial Endodontia Odontologia Geral Odontopediatria Ortodontia Periodontia

ENFEMEIRO CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Saúde	Enfermagem	Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)

MÉDICO DO TRABALHO CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Medicina do Trabalho	Higiene e Medicina do Trabalho.	Higiene e Medicina do Trabalho.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Segurança do Trabalho	Segurança do Trabalho.	Segurança do Trabalho.

CONSULTOR MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
· Consultoria	Planejamento e Gestão Governamental.	Planejamento Estratégico Governamental. Planejamento e Gestão Orçamentária. Modernização Administrativa e Tecnológica. Gestão Estratégica de Pessoas.
	Políticas Públicas.	Políticas Públicas. Desenvolvimento Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

**QUADRO B - ATIVIDADES, SUBATIVIDADES E ÁREAS DE CONHECIMENTOS DOS CARGOS E
EMPREGOS PÚBLICOS (Continuação)**

AGENTE MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
• Gestão	Serviços Especiais de Governo	Censo Demográfico. Administração Fundiária.
• Saúde	Serviços Especiais de Governo	Agente Comunitário de Saúde Atendimento à Saúde da Família. Vigilância Sanitária.

GUARDA MUNICIPAL CLASSES I / II		
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO
• Segurança Pública	Serviços Especiais de Governo	Patrulhamento Urbano e Rural.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO C - ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

- O quadro da estrutura de vencimentos é organizado da seguinte forma:

GRUPO I - CARREIRA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE DE VENCIMENTO		
		INICIAL	FINAL	NÍVEIS POR FAIXA
ANALISTA MUNICIPAL	I	160	194	35
	II	195	230	35
TÉCNICO MUNICIPAL	I	105	135	30
	II	136	166	30
AUXILIAR MUNICIPAL	I	101	121	20
	II	122	142	20

GRUPO II - CARREIRA ESTRATÉGICAS DE ESTADO

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE DE VENCIMENTO			
		INICIAL	FINAL	NÍVEIS POR FAIXA	
PROCURADOR MUNICIPAL	I	161	201	40	
	II	202	242	40	
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	I	161	201	40	
	II	202	242	40	
PROFESSOR	30h	I	134	174	40
	II	175	215	40	
MÉDICO ODONTÓLOGO	30h	I	161	201	40
	II	202	242	40	
ENFERMEIRO	30h	I	161	201	40
	II	202	242	40	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO C - ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS (Continuação)

GRUPO III - CARREIRA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

EMPREGO PÚBLICO		CLASSE	AMPLITUDE DE VENCIMENTO		
MÉDICO DO TRABALHO	30h	I	161	201	40
		II	202	242	40
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	30h	I	160	194	35
		II	195	230	35

GRUPO IV - CARREIRA ESPECIAL DE GOVERNO

EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	AMPLITUDE DE VENCIMENTO		
		INICIAL	FINAL	
CONSULTOR MUNICIPAL	I	161	201	40
	II	202	242	40
AGENTE MUNICIPAL	I	105	135	30
	II	136	166	30
GUARDA MUNICIPAL	I	105	135	30
	II	136	166	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

TABELA A - NÍVEIS DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)								
101	300,00	133	565,36	165	1.065,45	197	2.007,88	229	3.783,93
102	306,00	134	576,67	166	1.086,76	198	2.048,04	230	3.859,61
103	312,12	135	588,20	167	1.108,49	199	2.089,00	231	3.936,80
104	318,36	136	599,97	168	1.130,66	200	2.130,78	232	4.015,54
105	324,73	137	611,97	169	1.153,28	201	2.173,39	233	4.095,85
106	331,22	138	624,21	170	1.176,34	202	2.216,86	234	4.177,77
107	337,85	139	636,69	171	1.199,87	203	2.261,20	235	4.261,32
108	344,61	140	649,42	172	1.223,86	204	2.306,42	236	4.346,55
109	351,50	141	662,41	173	1.248,34	205	2.352,55	237	4.433,48
110	358,53	142	675,66	174	1.273,31	206	2.399,60	238	4.522,15
111	365,70	143	689,17	175	1.298,78	207	2.447,59	239	4.612,59
112	373,01	144	702,96	176	1.324,75	208	2.496,55	240	4.704,84
113	380,47	145	717,02	177	1.351,25	209	2.546,48	241	4.798,94
114	388,08	146	731,36	178	1.378,27	210	2.597,41	242	4.894,92
115	395,84	147	745,98	179	1.405,84	211	2.649,35	243	4.992,82
116	403,76	148	760,90	180	1.433,95	212	2.702,34	244	5.092,67
117	411,84	149	776,12	181	1.462,63	213	2.756,39	245	5.194,53
118	420,07	150	791,64	182	1.491,88	214	2.811,52	246	5.298,42
119	428,47	151	807,48	183	1.521,72	215	2.867,75	247	5.404,39
120	437,04	152	823,63	184	1.552,16	216	2.925,10	248	5.512,47
121	445,78	153	840,10	185	1.583,20	217	2.983,60	249	5.622,72
122	454,70	154	856,90	186	1.614,86	218	3.043,28	250	5.735,18
123	463,79	155	874,04	187	1.647,16	219	3.104,14	251	5.849,88
124	473,07	156	891,52	188	1.680,10	220	3.166,22	252	5.966,88
125	482,53	157	909,35	189	1.713,71	221	3.229,55	253	6.086,22
126	492,18	158	927,54	190	1.747,98	222	3.294,14	254	6.207,94
127	502,03	159	946,09	191	1.782,94	223	3.360,02	256	6.332,10
128	512,07	160	965,01	192	1.818,60	224	3.427,22	257	6.458,74
129	522,31	161	984,31	193	1.854,97	225	3.495,77	258	6.587,92
130	532,75	162	1.004,00	194	1.892,07	226	3.565,68	259	6.719,67
131	543,41	163	1.024,08	195	1.929,91	227	3.637,00	260	6.854,07
132	554,28	164	1.044,56	196	1.968,51	228	3.709,74	261	6.991,15

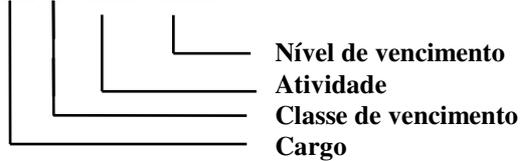


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS

• **CÓDIGO DOS CARGOS**

XX. X . XXX . XXX



GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
01.1.010.XXX	ANALISTA MUNICIPAL	SERVIÇOS ESTRATÉGICOS		Assistente Social A Assistente Social B Assistente Social C Assistente Social D Assistente Social E Assistente Social F Assistente Social G Assistente Social H Assistente Social I Assistente Social J Assistente Social L Assistente Social M
				Arquiteto A Arquiteto B Arquiteto C Arquiteto D Arquiteto E Arquiteto F Arquiteto G Arquiteto H Arquiteto I Arquiteto J Arquiteto L Arquiteto M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
01.1.010.XXX	ANALISTA MUNICIPAL	SERVIÇOS ESTRATÉGICOS		Engenheiro Agrônomo A Engenheiro Agrônomo B Engenheiro Agrônomo C Engenheiro Agrônomo D Engenheiro Agrônomo E Engenheiro Agrônomo F Engenheiro Agrônomo G Engenheiro Agrônomo H Engenheiro Agrônomo I Engenheiro Agrônomo J Engenheiro Agrônomo L Engenheiro Agrônomo M
				Engenheiro Civil A Engenheiro Civil B Engenheiro Civil C Engenheiro Civil D Engenheiro Civil E Engenheiro Civil F Engenheiro Civil G Engenheiro Civil H Engenheiro Civil I Engenheiro Civil J Engenheiro Civil L Engenheiro Civil M
				Engenheiro Sanitarista A Engenheiro Sanitarista B Engenheiro Sanitarista C Engenheiro Sanitarista D Engenheiro Sanitarista E Engenheiro Sanitarista F Engenheiro Sanitarista G Engenheiro Sanitarista H Engenheiro Sanitarista I Engenheiro Sanitarista J Engenheiro Sanitarista L Engenheiro Sanitarista M
				Farmacêutico Bioquímico A Farmacêutico Bioquímico B Farmacêutico Bioquímico C Farmacêutico Bioquímico D Farmacêutico Bioquímico E Farmacêutico Bioquímico F Farmacêutico Bioquímico G Farmacêutico Bioquímico I Farmacêutico Bioquímico J Farmacêutico Bioquímico L Farmacêutico Bioquímico M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
01.1.010.XXX	ANALISTA MUNICIPAL	SERVIÇOS ESTRATÉGICOS		Fisioterapeuta A Fisioterapeuta B Fisioterapeuta C Fisioterapeuta D Fisioterapeuta E Fisioterapeuta F Fisioterapeuta G Fisioterapeuta H Fisioterapeuta I Fisioterapeuta J Fisioterapeuta L Fisioterapeuta M
				Fonoaudiólogo A Fonoaudiólogo B Fonoaudiólogo C Fonoaudiólogo D Fonoaudiólogo E Fonoaudiólogo G Fonoaudiólogo H Fonoaudiólogo I Fonoaudiólogo J Fonoaudiólogo L Fonoaudiólogo M
				Médico Veterinário A Médico Veterinário B Médico Veterinário C Médico Veterinário D Médico Veterinário E Médico Veterinário F Médico Veterinário G Médico Veterinário I Médico Veterinário J Médico Veterinário L Médico Veterinário M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
01.1.010.XXX	ANALISTA MUNICIPAL	SERVIÇOS ESTRATÉGICOS		Nutricionista A Nutricionista B Nutricionista C Nutricionista D Nutricionista E Nutricionista F Nutricionista G Nutricionista I Nutricionista J Nutricionista L Nutricionista M
				Psicólogo A Psicólogo B Psicólogo C Psicólogo a D Psicólogo E Psicólogo F Psicólogo G Psicólogo I Psicólogo J Psicólogo L Psicólogo M
				Químico Industrial A Químico Industrial B Químico Industrial C Químico Industrial D Químico Industrial E Químico Industrial F Químico Industrial G Químico Industrial I Químico Industrial J Químico Industrial L Químico Industrial M
				Terapeuta Ocupacional A Terapeuta Ocupacional B Terapeuta Ocupacional C Terapeuta Ocupacional D Terapeuta Ocupacional E Terapeuta Ocupacional F Terapeuta Ocupacional G Terapeuta Ocupacional I Terapeuta Ocupacional J Terapeuta Ocupacional L Terapeuta Ocupacional M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
01.1.020.XXX	ANALISTA MUNICIPAL	GESTÃO		Administrador A Administrador B Administrador C Administrador D Administrador E Administrador F Administrador G Administrador H Administrador I Administrador J Administrador L Administrador M
				Advogado A Advogado B Advogado C Advogado D Advogado E Advogado F Advogado G Advogado H Advogado I Advogado J Advogado L Advogado M
				Analista de Sistema A Analista de Sistema B Analista de Sistema C Analista de Sistema D Analista de Sistema E Analista de Sistema F Analista de Sistema G Analista de Sistema H Analista de Sistema I Analista de Sistema J Analista de Sistema L Analista de Sistema M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
01.1.020.XXX	ANALISTA MUNICIPAL	GESTÃO		Bibliotecário A Bibliotecário B Bibliotecário C Bibliotecário D Bibliotecário E Bibliotecário F Bibliotecário G Bibliotecário H Bibliotecário I Bibliotecário J Bibliotecário L Bibliotecário M
				Contador A Contador B Contador C Contador D Contador E Contador F Contador G Contador H Contador I Contador J Contador L Contador M
				Economista A Economista B Economista C Economista D Economista E Economista F Economista G Economista H Economista I Economista J Economista L Economista M
				Sociólogo A Sociólogo B Sociólogo C Sociólogo D Sociólogo E Sociólogo F Sociólogo G Sociólogo H Sociólogo I Sociólogo J Sociólogo L Sociólogo M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
01.1.010.XXX	ANALISTA MUNICIPAL	SUPORE PEDAGÓGICO		Administrador Escolar A Administrador Escolar B Administrador Escolar C Administrador Escolar D Administrador Escolar E Administrador Escolar F Administrador Escolar G Administrador Escolar H Administrador Escolar I Administrador Escolar J Administrador Escolar L Administrador Escolar M
				Orientador Educacional A Orientador Educacional B Orientador Educacional C Orientador Educacional D Orientador Educacional E Orientador Educacional F Orientador Educacional G Orientador Educacional I Orientador Educacional J Orientador Educacional L Orientador Educacional M
				Supervisor Escolar A Supervisor Escolar B Supervisor Escolar C Supervisor Escolar D Supervisor Escolar E Supervisor Escolar F Supervisor Escolar G Supervisor Escolar I Supervisor Escolar J Supervisor Escolar L Supervisor Escolar M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
02.1.030.XXX	TÉCNICO MUNICIPAL	SUPOORTE ADMINISTRATIVO		Assistente de Administração A Assistente de Administração B Assistente de Administração C Assistente de Administração D Assistente de Administração E Assistente de Administração F Assistente de Administração G Assistente de Administração I Assistente de Administração J Assistente de Administração L Assistente de Administração M
		SUPOORTE ESPECIALIZADO		Agente de Postura e Ordem Econômica A Agente de Postura e Ordem Econômica B Agente de Postura e Ordem Econômica C Agente de Postura e Ordem Econômica D Agente de Postura e Ordem Econômica E Agente de Postura e Ordem Econômica F Agente de Postura e Ordem Econômica G Agente de Postura e Ordem Econômica I Agente de Postura e Ordem Econômica J Agente de Postura e Ordem Econômica L Agente de Postura e Ordem Econômica M
				Agência de Vigilância Ambiental A Agência de Vigilância Ambiental B Agência de Vigilância Ambiental C Agência de Vigilância Ambiental D Agência de Vigilância Ambiental E Agência de Vigilância Ambiental F Agência de Vigilância Ambiental G Agência de Vigilância Ambiental I Agência de Vigilância Ambiental J Agência de Vigilância Ambiental L Agência de Vigilância Ambiental M
				Cadastrador A Cadastrador B Cadastrador C Cadastrador D Cadastrador E Cadastrador F Cadastrador G Cadastrador I Cadastrador J Cadastrador L Cadastrador M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
02.1.040.XXX	TÉCNICO MUNICIPAL	SUPORTE ESPECIALIZADO		Técnico em Edificações A Técnico em Edificações B Técnico em Edificações C Técnico em Edificações D Técnico em Edificações E Técnico em Edificações F Técnico em Edificações G Técnico em Edificações I Técnico em Edificações J Técnico em Edificações L Técnico em Edificações M
				Técnico em Enfermagem A Técnico em Enfermagem B Técnico em Enfermagem C Técnico em Enfermagem D Técnico em Enfermagem E Técnico em Enfermagem F Técnico em Enfermagem G Técnico em Enfermagem I Técnico em Enfermagem J Técnico em Enfermagem L Técnico em Enfermagem M
				Técnico em Higiene Dental A Técnico em Higiene Dental B Técnico em Higiene Dental C Técnico em Higiene Dental D Técnico em Higiene Dental E Técnico em Higiene Dental F Técnico em Higiene Dental G Técnico em Higiene Dental I Técnico em Higiene Dental J Técnico em Higiene Dental L Técnico em Higiene Dental M
				Técnico de Laboratório A Técnico de Laboratório B Técnico de Laboratório C Técnico de Laboratório D Técnico de Laboratório E Técnico de Laboratório F Técnico de Laboratório G Técnico de Laboratório I Técnico de Laboratório J Técnico de Laboratório L Técnico de Laboratório M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
				Técnico em Saneamento A Técnico em Saneamento B Técnico em Saneamento C Técnico em Saneamento D Técnico em Saneamento E Técnico em Saneamento F Técnico em Saneamento G Técnico em Saneamento I Técnico em Saneamento J Técnico em Saneamento L Técnico em Saneamento M
02.1.050.XXX		SUPORE EM INFORMÁTICA		Programador de Computador A Programador de Computador B Programador de Computador C Programador de Computador D Programador de Computador E Programador de Computador F Programador de Computador G Programador de Computador I Programador de Computador J Programador de Computador L Programador de Computador M

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
	CARGO EM EXTINÇÃO			Técnico em Tributação A Técnico em Tributação B Técnico em Tributação C Técnico em Tributação D Técnico em Tributação E Técnico em Tributação F Técnico em Tributação G Técnico em Tributação I Técnico em Tributação J Técnico em Tributação L Técnico em Tributação M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
03.1.060.XXX		APOIO ADMINISTRATIVO		Auxiliar de Administração A Auxiliar de Administração B Auxiliar de Administração C Auxiliar de Administração D Auxiliar de Administração E Auxiliar de Administração F Auxiliar de Administração G Auxiliar de Administração I Auxiliar de Administração J Auxiliar de Administração M
03.1.070.XXX	AUXILIAR MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO		Agente de Bem Estar Social A Agente de Bem Estar Social B Agente de Bem Estar Social C Agente de Bem Estar Social D Agente de Bem Estar Social E Agente de Bem Estar Social F Agente de Bem Estar Social G Agente de Bem Estar Social I Agente de Bem Estar Social J Agente de Bem Estar Social L Agente de Bem Estar Social M
				Agente Operacional de Saúde A Agente Operacional de Saúde B Agente Operacional de Saúde C Agente Operacional de Saúde D Agente Operacional de Saúde E Agente Operacional de Saúde F Agente Operacional de Saúde G Agente Operacional de Saúde I Agente Operacional de Saúde J Agente Operacional de Saúde L Agente Operacional de Saúde M
				Auxiliar de Enfermagem A Auxiliar de Enfermagem B Auxiliar de Enfermagem C Auxiliar de Enfermagem D Auxiliar de Enfermagem E Auxiliar de Enfermagem F Auxiliar de Enfermagem G Auxiliar de Enfermagem J Auxiliar de Enfermagem L Auxiliar de Enfermagem M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO I – CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
03.1.070.XXX	AUXILIAR MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO (Continuação)		Auxiliar Técnico em Computação A Auxiliar Técnico em Computação B Auxiliar Técnico em Computação C Auxiliar Técnico em Computação D Auxiliar Técnico em Computação E Auxiliar Técnico em Computação F Auxiliar Técnico em Computação G Auxiliar Técnico em Computação I Auxiliar Técnico em Computação J Auxiliar Técnico em Computação M
				Motorista A Motorista B Motorista C Motorista D Motorista E Motorista F Motorista G Motorista I Motorista J Motorista M
03.1.080.XXX		APOIO OPERACIONAL		Operador de Máquinas A Operador de Máquinas B Operador de Máquinas C Operador de Máquinas D Operador de Máquinas E Operador de Máquinas F Operador de Máquinas G Operador de Máquinas I Operador de Máquinas J Operador de Máquinas L Operador de Máquinas M
				Telefonista A Telefonista B Telefonista C Telefonista D Telefonista E Telefonista F Telefonista G Telefonista I Telefonista J Telefonista L Telefonista M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO II – CARREIRAS ESTRATÉGICAS DE ESTADO

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
04.1.090.XXX	PROCURADOR MUNICIPAL	JURÍDICA		Procurador
05.1.100.XXX	AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	GESTÃO TRIBUTÁRIA		Inspetor de Rendas A Inspetor de Rendas B Inspetor de Rendas C Inspetor de Rendas D Inspetor de Rendas E Inspetor de Rendas F Inspetor de Rendas G Inspetor de Rendas I Inspetor de Rendas J Inspetor de Rendas L Inspetor de Rendas M
06.1.110.XXX	PROFESSOR	DOCÊNCIA		Professor Pedagógico A Professor Pedagógico B Professor Pedagógico C Professor Pedagógico D Professor Pedagógico E Professor Pedagógico F Professor Pedagógico G Professor Pedagógico I Professor Pedagógico J Professor Pedagógico L Professor Pedagógico M
				Professor Licenciado Pleno A Professor Licenciado Pleno B Professor Licenciado Pleno C Professor Licenciado Pleno D Professor Licenciado Pleno E Professor Licenciado Pleno F Professor Licenciado Pleno G Professor Licenciado Pleno I Professor Licenciado Pleno J Professor Licenciado Pleno L Professor Licenciado Pleno M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO II – CARREIRAS ESTRATÉGICAS DE ESTADO

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
07.1.120.XXX	MÉDICO	SAÚDE		Médico A Médico B Médico C Médico D Médico E Médico F Médico G Médico I Médico J Médico L Médico M
07.1.130.XXX	ENFERMEIRO	SAÚDE		Enfermeiro A Enfermeiro B Enfermeiro C Enfermeiro D Enfermeiro E Enfermeiro F Enfermeiro G Enfermeiro I Enfermeiro J Enfermeiro L Enfermeiro M
07.1.140.XXX	ODONTÓLOGO	SAÚDE		Odontólogo A Odontólogo B Odontólogo C Odontólogo D Odontólogo E Odontólogo F Odontólogo G Odontólogo I Odontólogo J Odontólogo L Odontólogo M



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO E - COMPARATIVO DE CARGOS (Continuação)

GRUPO III – CARREIRAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	CARGO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
08.1.150.XXX	MÉDICO DO TRABALHO	MEDICINA DO TRABALHO	Inexistente	Inexistente
09.1.160.XXX	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	Inexistente	Inexistente

GRUPO IV – CARREIRAS ESPECIAIS DE GOVERNO

ESTRUTURA DE CARGOS NOVA			ESTRUTURA DE CARGOS ANTIGA	
CÓDIGO	EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADE	CÓDIGO	CARGO
10.1.170.XXX	CONSULTOR MUNICIPAL	PLANEJAMENTO E GESTÃO GOVERNAMENTAL	Inexistente	Inexistente
10.1.180.XXX		POLÍTICAS PÚBLICAS	Inexistente	Inexistente
11.1.190.XXX	AGENTE MUNICIPAL	SERVIÇOS ESPECIAIS DE GOVERNO	Inexistente	Inexistente
12.1.200.XXX	GUARDA MUNICIPAL	SEGURANÇA PÚBLICA	Inexistente	Inexistente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO F - CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA

QF1 - CARGOS EM COMISSÃO

PESSOAL EXTRAQUADRO

CARGOS EM COMISSÃO			
TIPOS	DESCRIÇÃO	DAS	Valor
10	CHEFE DE GABINETE DA PREFEITURA	DAS-9	R\$ 4.200,00
11	SECRETÁRIO GERAL DA PREFEITURA	DAS-9	R\$ 4.200,00
12	ASSESSOR ESTRATÉGICO	DAS-9	R\$ 4.200,00
13	PROCURADOR GERAL	DAS-9	R\$ 4.200,00
15	CONTROLADOR GERAL	DAS-9	R\$ 4.200,00
14	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-9	R\$ 4.200,00
16	INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL	DAS-8	R\$ 3.154,55
17	COORDENADOR GERAL	DAS-8	R\$ 3.154,55
		DAS-7	R\$ 2.427,00
		DAS-6	R\$ 2.025,00
18	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-5	R\$ 1.685,13
		DAS-4	R\$ 1.170,24
19	COORDENADOR TÉCNICO	DAS-4	R\$ 1.170,24
		DAS-3	R\$ 975,19
20	COORDENADOR DE PROJETO	DAS-3	R\$ 975,19
		DAS-2	R\$ 812,66
21	CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL	DAS-2	R\$ 812,66
		DAS-1	R\$ 677,22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

**QF2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA
PESSOAL EFETIVO**

CARGOS EM COMISSÃO			
TIPOS	DESCRIÇÃO	DAS	Valor
10	CHEFE DE GABINETE DA PREFEITURA	DAS-9	R\$ 4.200,00
11	SECRETÁRIO GERAL DA PREFEITURA	DAS-9	R\$ 4.200,00
12	ASSESSOR ESTRATÉGICO	DAS-9	R\$ 4.200,00
13	PROCURADOR GERAL	DAS-9	R\$ 4.200,00
15	CONTROLADOR GERAL	DAS-9	R\$ 4.200,00
14	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-9	R\$ 4.200,00
16	INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL	DAS-8	R\$ 3.154,55
17	COORDENADOR GERAL	DAS-8	R\$ 3.154,55
		DAS-7	R\$ 2.427,00
		DAS-6	R\$ 2.025,00
18	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-5	R\$ 1.685,13
		DAS-4	R\$ 1.170,24
19	COORDENADOR TÉCNICO	DAS-4	R\$ 1.170,24
		DAS-3	R\$ 975,19
20	COORDENADOR DE PROJETO	DAS-3	R\$ 975,19
		DAS-2	R\$ 812,66
21	CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL	DAS-2	R\$ 812,66
		DAS-1	R\$ 677,22
FUNÇÃO GRATIFICADA			
22	DIRETOR DE ESCOLA	FG -2	R\$ 620,00
		FG -1	R\$ 465,00
23	CHEFE DE ATIVIDADE DA GUARDA CIVIL	FG-2	R\$ 620,00
		FG-1	R\$ 465,00
24	SUPERVISOR DE ATIVIDADE	FG-2	R\$ 620,00
		FG-1	R\$ 465,00

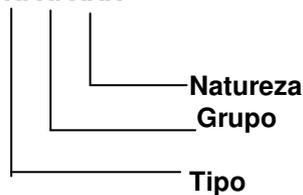


PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO G - GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

CÓDIGO:

X. X. XXX



GRATIFICAÇÕES					
NATUREZA	GRUPO	TIPO-DESCRIÇÃO	BASE DE CÁLCULO	Valor	CÓDIGO
SERVIÇO ESSENCIAL 2	SAÚDE 2	060 ATIVIDADE ESPECIAL A - MÉDICO	16% do nível 198 (R\$ 2.048,04)	R\$ 327,68	2.2.060
		070 ATIVIDADE ESPECIAL B - ODONTÓLOGO	13% do nível 198 (R\$ 2.048,04)	R\$ 266,24	2.2.070
		080 ATIVIDADE ESPECIAL C - ENFERMEIRO	10% do nível 198 (R\$ 2.048,04)	R\$ 204,80	2.2.080
		090 ATIVIDADE ESPECIAL D - TÉCNICO MUNICIPAL - SAÚDE	7% do nível 198 (R\$ 2.048,04)	R\$ 143,36	2.2.090
SERVIÇO ESTRATÉGICO 3	GESTÃO TRIBUTÁRIA 3	100 RESULTADO DE AUDITORIA FISCAL	30% do Vencimento Base do Servidor (*)	R\$ 000,00	3.3.100
SEGURANÇA PÚBLICA 4	SERVIÇO ESPECIAL DE GOVERNO 4	110 ADICIONAL DE RISCO - GUARDA MUNICIPAL	7% do nível 198 (R\$ 2.048,04)	R\$ 143,36	4.4.110

(*) Até ser regulamentado em legislação complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrição dos Cargos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

1- ANALISTA MUNICIPAL

ATIVIDADE: 01. SERVIÇOS ESTRATÉGICOS

1.1 - ESPECIFICAÇÕES :

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	01.1.010.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 965,01 A R\$ 1.892,07

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	01.2.010.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	06(SEIS) ANOS
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 1.929,91 A R\$ 3.859,61

(*) Será exigido Registro Profissional do órgão competente para as profissões regulamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

ANALISTA MUNICIPAL

ATIVIDADE: 01. SERVIÇOS ESTRATÉGICOS

01. 1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

01. 1.1. Subatividade - Cultura

- I. Elaborar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas referentes às áreas, em seus campos visual, audiovisual, música e literatura;
- II. Coordenar, avaliar e executar atividades relativas ao processo de reconstituição histórica de manifestações culturais;
- III. Administrar e preservar os acervos de arte, história, etnologia, folclore, ciência e tecnologia pertencentes ao Município; propor cursos, treinamentos, seminários e ciclos de estudos, com o objetivo de sensibilizar a comunidade para valorização e preservação de bens culturais;
- IV. Propor mecanismos de incentivo à criação de novas formas de produção artística e que assegurem a produção de documentos e a divulgação de ações de ordem cultural;
- V. Propor aos órgãos municipais intercâmbio com entidades de âmbito regional, nacional e internacional, bibliotecas, pinacotecas, filmotecas, fototecas, ludotecas e arquivos de jornais;
- VI. Elaborar material técnico necessário à manutenção, guarda, conservação e atualização do acervo documental;
- VII. Desenvolver estudos e pesquisas referentes a processos e técnicas de produção e de fusão cultural; elaborar relatórios periódicos relacionados à sua área de especialidade;
- VIII. Assessorar as autoridades municipais na implementação de políticas culturais; planejar, coordenar e operacionalizar peças teatrais;
- IX. Pesquisar novos métodos e técnicas no campo das artes fotográficas; criar imagens com base em técnica de desenho, pintura, fotografia e impressão;
- X. Planejar e operacionalizar a arte final de livros e revistas;
- XI. Planejar e analisar roteiros cinematográficos; operar câmera de televisão, selecionando e ordenando as melhores tomadas;
- XII. Planejar organizar e desenvolver técnicas de conservação de obra musicais como partituras musicais, folhetos, mapas, jornais e boletins;
- XIII. Projetar moldes e figurinos relativos à indumentária de peças teatrais e cinematográficas;
- XIV. Executar a política de apoio à cultura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XV. Formular, coordenar e executar programas de incentivo às manifestações artístico-culturais;
- XVI. Incumbir-se, com o apoio dos municípios, da preservação dos valores culturais caracterizados nas manifestações artísticas e tradicionais representativas da personalidade do povo de Ananindeua
- XVII. Incentivar a produção e a divulgação de eventos culturais.
- XVIII. Promover a integração da comunidade, através da mobilização das escolas, associações, centros e clubes à área de animação cultural.
- XIX. Estimular, através da ação planejada, a pesquisa e o estudo relacionado com o patrimônio cultural, letras e artes.

01.1.2. Subatividade – Desenvolvimento Ambiental

- I. Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- II. Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- III. Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- IV. Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- V. Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- VI. Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- VII. Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- VIII. Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- IX. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

01.1.3. Subatividade - Desenvolvimento Econômico-Social

- I. Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- II. Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- III. Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- IV. Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;
- V. Preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- VI. Preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- VII. Elaborar projetos e propor ações para atrair novos investimentos no município;
- VIII. Propor programas de fortalecimento e incentivo ao associativismo;
- IX. Elaborar planos e projetos para incentivar a instalação de pólos comerciais, de confecções e de artesanato no Município;

01.1.4. Subatividade - Desenvolvimento Rural

- I. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando 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;
- II. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- III. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- IV. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- V. Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- VI. Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população;
- VII. Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- VIII. Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, **habitat**, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- IX. Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar sua aplicabilidade;
- X. Realizar estudos visando à ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura;
- XI. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas;
- XII. Orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e emprego de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe;
- XIII. Orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução;
- XIV. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- XV. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos.

01.1.5 - Subatividade - Desenvolvimento Urbano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- I. Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- II. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- III. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- IV. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município;
- V. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município;
- VI. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município;
- VII. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- VIII. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- IX. Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- X. Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- XI. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- XII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII. Analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XIV. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- XV. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- XVI. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- XVII. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- XVIII. Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- XIX. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- XX. Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- XXI. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- XXII. Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares.

01. 1.6. Subatividade Proteção Social e Promoção da Cidadania

- I. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- II. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- III. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- IV. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- VI. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VII. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- IX. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- X. Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- XI. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XII. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

01.1.7. Subatividade - Segurança Pública

- I. Fiscalizar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança
- II. Realizar ações de inteligência destinadas à prevenção e repressão criminal
- III. Realizar coleta, busca e análise de dados de interesse policial, destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições
- IV. Realizar ações de inteligência destinadas a instrumentar o exercício de polícia da guarda municipal e de apuração de crimes, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais
- V. Pesquisas e exames técnico-científicos e perícias relacionados aos procedimentos pré-processuais e processos judiciais;
- VI. Prestar assistência técnica e científica, ao município a outras instituições municipais, mediante convênio e parcerias.
- VII. Realizar correições e inspeções, em caráter permanente e extraordinário, na esfera de sua competência;
- VIII. Recrutar, selecionar, formar, treinar, aperfeiçoar e especializar o quadro permanente de pessoal da guarda municipal.

01.1.8. Subatividade - Regulação e Fiscalização

- I. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- II. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- III. Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- V. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- VI. Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
- VII. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- VIII. Negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- IX. Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- X. Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- XI. Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- XII. Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- XIII. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- XIV. Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- XV. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- XVI. Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal;
- XVII. Disponibilizar informações da área tributária de interesse do município, analisando, organizando e catalogando normas, decisões, julgados administrativos e outras informações pertinentes;
- XVIII. Controlar e monitorar os processos de notificações fiscais e autos de infrações;
- XIX. Estabelecer métodos e técnicas racionais e operativas de previsão, análise, acompanhamento e avaliação da arrecadação;
- XX. Contribuir para o processo de planejamento fiscal, desenvolvendo estudos e pesquisas e avaliando informações econômicas e fiscais;
- XXI. Identificar fontes para captação de recursos, verificando a origem e condições gerais de financiamentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XXII. Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, fiscalizando, acompanhando e executando serviços topográficos, geodésicos e batimétricos, cálculos de área e volume, observando sempre os parâmetros de qualidade e prazos previstos.

01.1.9. Subatividade - Saúde

01.1.9.1. Atribuições na Área de conhecimento: Assistência Social em Saúde

- I. Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou a grupos, em tratamento de saúde, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho;
- II. Desenvolver atividades de educação e vigilância em saúde e executar o serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas;
- III. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município.

01. 1.9.2. Atribuições na Área de Conhecimento: Biologia

- I. Contribuir para a defesa e equilíbrio do meio ambiente, realizando trabalhos científicos de pesquisas nas diversas áreas das ciências biológicas e orientando o uso dos meios de controle biológico.
- II. Planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material, realizando estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicas.
- III. Assegurar o controle epidemiológico de zoonoses, atuando nos locais onde forem identificadas a presença de roedores, vetores e animais peçonhentos.
- IV. Proceder a levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente e identificando as gramíneas mais adequadas aos parques e jardins locais.

01.1.9.3. Atribuições na Área de Conhecimento: Engenharia Sanitária.

- I. Elaborar e analisar projetos, cálculos e orçamentos atinentes à sua área.
- II. Fiscalizar e executar serviços, referentes à captação, reserva, tratamento e distribuição de água. acompanhar a construção e o tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos produzidos pelas indústrias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- III. Promover o controle da poluição de águas naturais; da poluição atmosférica e do equilíbrio ecológico.
- IV. Elaborar projetos de instalações prediais de água, esgoto, lixo e sua destinação final, drenagem e limpeza pública; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento na sua área.
- V. Implantar e controlar medidas de combate de artrópodes, roedores e outros agentes de transmissão de doenças.
- VI. Orientar e fazer observar os princípios de higiene na produção e distribuição de alimentos ao consumidor.

01.1.9.4. Atribuições na Área de Conhecimento: Engenharia Industrial.

- I. Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades de instalação e tratamento de água industrial e rejeitos industriais.
- II. Realizar vistoria, perícia; avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na sua área de atuação.
- III. Elaborar e executar projetos relativos à sua área de competência.
- IV. Participar da elaboração de orçamentos.
- V. Opinar sobre equipamentos, instrumentos e máquinas adequadas aos trabalhos tecnológicos.
- VI. Analisar RIMA (Relatório de Impactos Ambientais) para fins de instalações industriais, no seu aspecto de comprometimento do meio ambiente; executar atribuições correlatas.

01.1.9.5. Atribuições na Área de Conhecimento: Farmácia Bioquímica

- I. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- II. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- III. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- IV. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- V. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- VI. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- VII. Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- VIII. Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- IX. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- X. Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;

01.1.9.6. Atribuições na Área de Conhecimento: Fisioterapia

- I. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- V. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VII. Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

01.1.9.7. Atribuições na Área de Conhecimento: Fonoaudiologia

- I. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- II. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- III. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- IV. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- V. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- VI. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

01.1.9.8. Atribuições na Área de Conhecimento: Medicina Veterinária

- I. Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- II. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- III. Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- IV. Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- V. Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;

01.1.9.9. Atribuições na Área de Conhecimento: Nutrição

- I. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II. Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura;
- III. Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- VI. Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- VII. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VIII. Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- IX. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- X. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XI. Participar das atividades do sistema de vigilância alimentar e nutricional.

01.1.9.10. Atribuições na Área de Conhecimento: Psicologia em Saúde

- I. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- II. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- III. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- IV. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- V. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- VI. Articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- VII. Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

01.1.9.11. Atribuições na Área de Conhecimento: Terapia Ocupacional

- I. Contribuir para a valorização do usuário/paciente portador de disfunção física, psíquica e ou social, prestando assistência terapêutica integrada, favorecendo sua reintegração e readaptação ao meio social, familiar e de trabalho.
- II. Contribuir para a valorização e melhoria das condições de saúde do paciente, instruindo e acompanhando as atividades ocupacionais por estes desenvolvidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- III. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação.

01.1.9.12. Atribuições na Área de Conhecimento: Vigilância Ambiental

- I. Produzir, integrar, processar e interpretar informações visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente.
- II. Estabelecer os principais parâmetros, e executar procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde no âmbito do município.
- III. Promover ações junto aos órgãos afins para proteção da saúde humana e controle e recuperação do meio ambiente, quando detectados riscos à saúde humana;
- IV. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.
- V. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos a saúde.
- VI. Intervir, com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana.

01.1.9.13. Atribuições na Área de Conhecimento: Vigilância Sanitária

- I. Assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à saúde pública, constante no Plano Municipal de Saúde.
- II. Compatibilizar o conhecimento específico das áreas de medicina, medicina veterinária, bioquímica, enfermagem, nutrição, biologia e farmácia com a legislação referente à vigilância sanitária, abrangendo o controle de surtos, endemias e epidemias, produtos de consumo humano, zoonoses, variáveis presentes no meio ambiente e ambiente de trabalho que afetem a saúde do indivíduo e da coletividade.
- III. Subsidiar a formulação de políticas e diretrizes na área de saúde pública, propondo instrumentos institucionais e normativos vinculados à vigilância sanitária.
- IV. Contribuir para o redirecionamento do Plano Municipal de Saúde e para o desenvolvimento dos processos de trabalho do controle sanitário, gerando, organizando e disponibilizando indicadores técnicos para avaliação, dados estatísticos sobre fatores determinantes da saúde pública, sistemas de
- V. mortalidade, nascidos vivos e outros e informações demográficas, ambientais e sócio - econômicas.
- VI. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infra – estrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente.

- VII. Subsidiar a elaboração de projetos arquitetônico de unidades de saúde de competência do município.

ANALISTA MUNICIPAL

ATIVIDADE: 02. SUPORTE PEDAGÓGICO

02.1. - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

02.1.1.Subatividade – Administração Escolar, Orientação Pedagógica, Psicologia Escolar, Psicopedagogia.

02.1.1.1. Atribuições na Área de Conhecimento: Administração, Supervisão e Orientação Escolar.

- I. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- II. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- III. Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- IV. Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- V. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- VI. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- VII. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- VIII. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- IX.** Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- X.** Aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
- XI.** Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XII.** Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- XIII.** Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- XIV.** Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- XV.** Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- XVI.** Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;
- XVII.** Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- XVIII.** Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- XIX.** Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- XX.** Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- XXI.** Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- XXII.** Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

02.1.1.2. Atribuições na Área de Conhecimento: Lazer, Recreação e Educação Postural e Corporal.

- I. Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- II. Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- III. Acompanhar e apoiar as práticas desportivas;
- IV. Participar da organização de campeonatos e torneios no município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- V. Preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- VI. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- VII. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- VIII. Participar da programação e execução de e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- IX. Monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes;
- X. Realizar atividades de recreação e lazer com crianças, adolescentes e cidadãos da terceira idade residentes no Município;
- XI. Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- XII. Participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município;
- XIII. Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- XIV. Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- XV. Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal.

02.1.1.3. Atribuições na Área de Conhecimento - Psicologia Escolar

- I. Orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno;
- II. Realizar diagnóstico, emite parecer e procede a avaliação em sua área de atuação;
- III. Acompanha os alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- IV. Realizar atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto à escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- V. Realizar atividades de prevenção em sua área de atuação de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno;
- VI. Elaborar textos e material psicopedagógico;
- VII. Participar da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
- VIII. Participar com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos, formulação de programas na sua área de atuação;
- IX. Participar de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação;
- X. Participar do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação;
- XI. Participar do planejamento das atividades das Unidades interdisciplinares de Apoio Psicopedagógico, dos Centros de Reabilitação e Educação Especial e das escolas especiais;
- XII. Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- XIII. Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- XIV. Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- XV. Participar de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;

02.1.1.4. Atribuições na Área de Conhecimento - Psicopedagogia

- . Aplicar, no âmbito das escolas do município, técnicas de intervenção que tratem as possíveis raízes dos problemas de aprendizagem, visando resgatar os elementos essenciais à aprendizagem de qualquer conteúdo específico. Aliando jogos, exercícios e atividades lúdicas ao conteúdo escolar, a criança/adolescente, a fim de que recobrem a auto-estima e a motivação, recuperando assim seu processo da aprendizagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO

ANALISTA MUNICIPAL

ATIVIDADE: **03. GESTÃO**

1. ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	02.1.020.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 965,01 A R\$ 1.892,07

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	02.2.010.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 1.929,91 A R\$ 3.859,61

(*) Será exigido Registro Profissional do órgão competente para as profissões regulamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

ANALISTA MUNICIPAL

ATIVIDADE: 03. GESTÃO

03.1. - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Disseminar os serviços da Prefeitura junto ao munícipe e avaliar a aplicabilidade, adequação e nível de satisfação quanto aos resultados apresentados.
- II. Pesquisar, propor e desenvolver metodologias de elaboração, racionalização e otimização de planos e programas organizacionais, viabilizando os objetivos e resultados da Prefeitura.
- III. Pesquisar, propor e elaborar políticas de recursos humanos e aplicar programas de captação, administração, desenvolvimento de pessoal e relações do trabalho.
- IV. Orientar e instruir os diversos segmentos da Prefeitura sobre questões fiscais, tributárias, cíveis e trabalhistas, bem como representá-la em processos e ações judiciais.
- V. Desenvolver o planejamento e a aquisição de bens e serviços com base em normas e procedimentos, visando o suprimento e ressurgimento das necessidades da Prefeitura.
- VI. Desenvolver atividades de planejamento e controle dos recursos financeiros da Prefeitura.
- VII. Desenvolver programas de auditoria nas diversas áreas da Prefeitura, visando o cumprimento das normas e legislações pertinentes.
- VIII. Elaborar programas de comunicação social, promovendo divulgação interna e externa da Prefeitura.
- IX. Organizar e preservar acervos documentais e bibliográficos, definindo normas, padrões técnicos e métodos, viabilizando o armazenamento, recuperação e divulgação de informações.
- X. Desenvolver atividades de infra-estrutura referentes às áreas de engenharia, arquitetura, serviços gerais, gestão e segurança patrimonial visando atender os objetivos da Prefeitura.
- XI. Coordenar, realizar e avaliar atividades de rotina contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de custos, observando o cumprimento da legislação, regulamentos e normas;
- XII. Desenvolver e executar programas de acompanhamento psico-social.
- XIII. Definir padrões e métodos de trabalho com base nas diretrizes tecnológica e organizacional aplicando-os nas gestões de contratos dos serviços terceirizados pela Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XIV.** Subsidiar o processo de gestão empresarial, com estudos e avaliações dos resultados atingidos em projetos, rotinas, programas e outros trabalhos da área de telemática, com base em indicadores de desempenho.
- XV.** Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- XVI.** Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- XVII.** Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- XVIII.** Elaborar relatórios e emitir pareceres.
- XIX.** Orientar e supervisionar auxiliares.
- XX.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

TÉCNICO MUNICIPAL

ATIVIDADE : 04. SUPORTE ADIMINISTRATIVO

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	02.1.030.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 324,73 A R\$ 588,20

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	02.2.030.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU 180 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	05 (ANOS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 599,97 A R\$1.086,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

TÉCNICO MUNICIPAL

ATIVIDADE : 04. SUPORTE ADMINISTRATIVO

04.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- II. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- III. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- IV. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- V. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- VI. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- VII. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- VIII. Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- IX. Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;
- X. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- XI. Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
- XII. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XIII. Efetuar pagamentos e recebimentos, verificando vencimento/renovação de contratos conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores, emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito visando o cumprimento das normas do processo de Administração Financeira.
- XIV. Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, efetuando demonstrativo de receitas/despesas e conciliação bancária bem como, elaborar demonstrativo e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos a fim de verificar a movimentação do período e saldo das contas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XV. Manter arquivo de dados cadastrais e funcionais dos servidores, efetivar processos de admissão/desligamento e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizar programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura, bem como elaborar material instrucional e participar na coordenação de cursos .
- XVI. Controlar e manter cadastro de fornecedores da Prefeitura, efetuando contatos visando obter informações, abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado realizando inspeção de qualidade bem como receber, estocar, expedir e inventariar materiais, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura.
- XVII. Fiscalizar, orientar e realizar serviços de segurança física e patrimonial, zelando pelo cumprimento das normas de segurança e vigilância no âmbito da Prefeitura.
- XVIII. Desenvolver atividades correlatas de mesmo grau de complexidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

TÉCNICO MUNICIPAL

ATIVIDADE : 05. SUPORTE ESPECIALIZADO

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	02.1.040.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 324,73 A R\$ 588,20

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	02.2.040.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU 180 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	05(CINCO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 599,97 A R\$ 1.086,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

TÉCNICO MUNICIPAL

ATIVIDADE : 05. SUPORTE ESPECIALIZADO

05.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

05.1.1.Subatividade Agrimensura

- I. Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura.
- II. Efetuar cálculo de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos.
- III. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade.
- IV. Registros e especificações, efetuar reconhecimento básico da área programada.
- V. Realizar levantamento da área demarcada.
- VI. Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias.
- VII. Elaborar esboços; plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos.
- VIII. Acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento.

05.1.2.Subatividade - Desenvolvimento Rural

- I. Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior.
- II. Coletar dados de natureza técnica; projetar detalhes de construções rurais.
- III. Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas.
- IV. Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários.
- V. Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.
- VI. Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais.
- VII. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- IX. Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- X. Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

05.1.3.Subatividade - Educação

- I. Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;
- II. Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- III. Cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches e nas escolas;
- IV. Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- V. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

05.1.4.Subatividade - Infra-estrutura

- I. Elaborar especificações técnicas, visando a contratação de obras e/ou serviços de manutenção, estimando custo dos materiais, equipamentos, mão de obra necessários a execução das atividades, efetuar cálculos e projeções diversas e executar esboços de desenhos técnicos estruturais de acordo com plantas de construção, reparação e conservação de edifícios bem como projetar e desenhar layout de instalações, visando melhor aproveitamento dos espaços disponíveis.
- II. Orientar a execução de serviços de obra e manutenção de edifícios, sistemas elétricos, eletrônicos, mecânicos e hidráulicos, observando a correta aplicação dos métodos, qualidade dos trabalhos e cumprimento dos prazos, bem como instalar e/ou efetuar a manutenção de equipamentos e sistemas em geral, de acordo com plantas, esquemas e especificações técnicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

05.1.5.Subatividade - Saúde

- I. Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- II. Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- III. Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- IV. Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- V. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- VI. Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- VII. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código de posturas do município;
- VIII. Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da defesa sanitária animal da secretaria municipal competente;
- IX.** Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- X. Ministrando, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- XI. Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- XII. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- XIII. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- XIV. Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XV. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- XVI. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- XVII. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- XVIII. Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- XIX. Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- XX. Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;

05.1.6.Subatividade – Segurança Pública Municipal

- I. Executar rondas periódicas na área de suas jurisdição.
- II. Entregar as armas, orientar e distribuir tarefas, ordens e serviços a integrantes da Guarda Municipal, no início de cada ronda.
- III. Fiscalizar a atuação dos guardas; realizar inspeção quanto à apresentação individual dos guardas; primar pela correção de atitudes e pela execução de suas atribuições.
- IV. Fazer cumprir a escala de serviço.
- V. Exercer o poder polícia administrativa do Município, zelando pelo patrimônio municipal.
- VI. Colaborar com o Corpo de Bombeiros e com os órgãos de Segurança Pública.
- VII. Dispensar especial atenção à comunidade, oferecendo-lhe ajuda quando necessário.
- VIII. Atuar de maneira preventiva, observando as características das repartições e dos logradouros públicos, usando de segurança física efetiva, se houver necessidade.
- IX. Receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências informadas pelos guardas no final de cada turno.

05.1.7.Subatividade - Serviços e Ordenamento Urbanos

- I. Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- II. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- III. Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- V. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- VI. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;

05.1.8.Subatividade - Tributação

- I. Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- II. Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- III. Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- IV. Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

05.1.9.Subatividade - Trânsito e Transporte

O Técnico Municipal quando na função de Agente de Trânsito, é detentor de Poder de Polícia, podendo para tanto:

- I. Proceder às autuações das infrações de competência municipal previstos no Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97;
- II. Orientar, fiscalizar o trânsito no âmbito de sua jurisdição;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito em vigor, no âmbito de suas atribuições;
- IV. Executar a fiscalização de trânsito autuando e aplicando as penalidades e medidas administrativas cabíveis nas infrações de circulação, estacionamento, e parada previstas no CTB;

05.1.10.Subatividade – Vigilância Sanitária e Ambiental

- I. Analisar vistorias realizadas.
- II. Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral;
- III. Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros.
- IV. Efetuar controle de zoonoses.
- V. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- VI. Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- VII. Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres.
- VIII. Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes; fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente.
- IX. Fiscalizar fontes de poluição sonora; fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo.
- X. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos.
- XI. Controlar focos de roedores.
- XII. Participar nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos.

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

TÉCNICO MUNICIPAL

ATIVIDADE : 06. INFORMÁTICA

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	02.1.050.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 324,73 A R\$ 588,20

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	02.2.050.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU 180 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

EXPERIÊNCIA	05 (CINCO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 599,97 A R\$ 1.086,76

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

TÉCNICO MUNICIPAL

ATIVIDADE : 06. INFORMÁTICA

06.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.
- II. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- III. Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura, bem como treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.
- IV. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.
- V. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- VI. Executar atividades de especificação de softwares e hardware de teleprocessamento e telefonia, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis.
- VII. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- VIII. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- IX. Efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- X. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.
- XI. Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XII. Participar da análise de capítulos/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.
- XIII. Executar a manutenção nos softwares de teleprocessamento no ambiente operacional da Prefeitura, avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização de softwares e de desenvolvimento de softwares de apoio, visando aperfeiçoar e otimizar os recursos disponíveis.
- XIV. Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- XV. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- XVI. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- XVII. Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- XVIII. Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- XIX. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- XX. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUXILIAR MUNICIPAL

ATIVIDADE : 07. APOIO ADMINISTRATIVO

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	03.1.060.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 300,00 A R\$ 445,78

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	03.2.060.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU 100 HORAS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	05 (CINCO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 454,70 A R\$ 675,66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUXILIAR MUNICIPAL

ATIVIDADE : 07. APOIO ADMINISTRATIVO

07.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos.
- II. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- III. Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou Prefeituras.
- IV. Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, confeccionando cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio administrativo.
- V. Realizar os serviços, reprografia, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.
- VI. Efetuar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes.
- VII. Acompanhar e controlar o consumo de materiais e uso das máquinas copadoras.
- VIII. Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.
- IX. Recepcionar os visitantes.
- X. Fazer a identificação dos visitantes, solicitando documento de identidade.
- XI. Entregar o crachá de identificação e encaminhar os visitantes às pessoas solicitadas.
- XII. Preencher relatórios com informações das visitas recebidas.
- XIII. Efetuar e receber ligações telefônicas.
- XIV. Controlar e conferir as contas de telefone, separando ou agrupando valores de ligações efetuadas.
- XV. Controlar mensagens recebidas e expedidas por fax, passando para os respectivos setores.
- XVI. Manter pequenos controles ou registros, como de confecção de cópias (xerox) e a manutenção da máquina copadora.
- XVII. Executar serviços eventuais de datilografia e conferência de documentos.
- XVIII. Executar serviços eventuais de arquivo e confecção de cópias xerox.
- XIX. Receber e remeter malotes internos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XX. Contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de atuação, aplicando princípios e teorias de planejamento, organização na formulação de soluções, diretrizes e metas para a consecução dos objetivos.
- XXI. Conferir conformidade no suprimento de serviços nas diversas áreas, analisando projetos, dimensionando necessidades, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos, controlando preços, prazos e qualidade dos serviços terceirizados, publicizáveis, concessão pública, consultorias e outros de qualquer natureza.
- XXII. Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal.
- XXIII. Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios.
- XXIV. Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento.
- XXV.** Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.
- XXVI. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUXILIAR MUNICIPAL

ATIVIDADE : 08. APOIO TÉCNICO

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	03.1.070.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 300,00 A R\$ 445,78

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU 100 HORAS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	05 (CINCO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 454,70 A R\$ 675,66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUXILIAR MUNICIPAL

ATIVIDADE : 08. APOIO TÉCNICO

08.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- II. Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- III. Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- IV. Solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- V. Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- VI. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- VII. Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas, relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- VIII. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- IX. Auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- X. Revelar e montar radiografias intra-orais;
- XI. Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o técnico de higiene dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- XII. Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- XIII. Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XIV. Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas entre outras, segundo prescrição médica;
- XV. Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- XVI. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- XVII. Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- XVIII. Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- XIX. Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- XX. Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico ou odontológico;
- XXI. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- XXII. Preparar pacientes para consultas e exames;
- XXIII. Participar de campanhas de educação e saúde e auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- XXIV. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUXILIAR MUNICIPAL

ATIVIDADE : **09. APOIO OPERACIONAL**

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	03.1.080.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 300,00 A R\$ 445,78

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	03.2.080.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU 100 HORAS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	05 (CINCO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 454,70 A R\$ 675,66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUXILIAR MUNICIPAL

ATIVIDADE: 09. APOIO OPERACIONAL

09.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III. Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- V. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;
- VI. Executar atividades para a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.
- VII. Efetuar a entrada de dados ou realizar consultas em terminais de computador.
- VIII. Arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos.
- IX. Efetuar consertos mecânicos ou elétricos nas Capítulos mais simples de máquinas e equipamentos, fazendo a desmontagem e montagem dos respectivos componentes.
- X. Efetuar pequenos trabalhos de pintura e solda.
- XI. Verificar o estado de conservação e executar a manutenção elétrica em equipamentos de ar condicionado, máquinas, motores e outros componentes das instalações prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.
- XII. Efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da empresa, atendendo a solicitação dos setores.
- XIII. Executar outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples.
- XIV. Executar rondas nas dependências da Prefeitura, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da empresa.
- XV. Examinar as instalações hidráulicas, elétricas, máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada.
- XVI. Examinar depósitos, almoxarifados, oficinas etc., identificando qualquer anormalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XVII. Prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida.
- XVIII. Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando Capítulo elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo.
- XIX. Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos.
- XX. Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos.
- XXI. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- XXII. Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas.
- XXIII. Realizar os serviços de atendimento interno, limpeza, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.
- XXIV. Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados, bem como, efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- XXV. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

PROCURADOR MUNICIPAL

ATIVIDADE: 10. JURÍDICA

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	04.1.090.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	04.2.090.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2,216,00 A R\$ 4.894,92

(*) Será exigido Registro Profissional do órgão competente para as profissões regulamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

PROCURADOR MUNICIPAL

ATIVIDADE: 10. JURÍDICA

10.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II. Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- III. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IV. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- V. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- VI. Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- VII. Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VIII. Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- IX. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- X. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XI. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- XIV. Analisar, negociar e elaborar contratos, alterações contratuais e distratos, acompanhando a gestão e condução dos mesmos, objetivando minimizar os riscos de ações trabalhistas e a verificação do cumprimento, por Capítulo dos contratados, das obrigações legais e contratuais.
- XV. Administrar o contencioso da Prefeitura, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Prefeitura.
- XVI. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela Prefeitura e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- XVII. Acompanhar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Prefeitura.
- XVIII. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Prefeitura dentro da legislação e evitar prejuízos.
- XIX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL

ATIVIDADE: 11. GESTÃO TRIBUTÁRIA

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	05.1.100.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	05.2.100.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2,216,00 A R\$ 4.894,92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

ATIVIDADE: 11. GESTÃO TRIBUTÁRIA

11.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- II. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- III. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- IV. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- V. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- VI. Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- VII. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- VIII. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- IX. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- X. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XI. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e. Produtor rural;
- XII. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- XIII. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- XIV. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- XV. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- XVI. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- XVII. Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- XVIII. Elaborar relatórios das inspeções realizadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XIX. Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- XX. Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias.
- XXI. Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária.
- XXII. Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais.
- XXIII. Garantir permanentemente a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias do contribuinte, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo.
- XXIV. Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação.
- XXV. Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências.
- XXVI. Manter permanentemente atualizado os registros e dados estatísticos de suas atividades.
- XXVII. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XXVIII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

PROFESSOR

ATIVIDADE: 12. DOCÊNCIA

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	06.1.110.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
ESPECIALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HABILITAÇÃO ESPECÍFICA DE ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA, COM HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS EM ÁREA PRÓPRIA; ▪ HABILITAÇÃO ESPECÍFICA DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREA CORRESPONDENTE E COMPLEMENTAÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 576,67 A R\$ 1.273,31



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

PROFESSOR

ATIVIDADE: 12. DOCÊNCIA

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES: (Continuação)

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	06.2.110.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (*)
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
ESPECIALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HABILITAÇÃO ESPECÍFICA DE ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA, COM HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS EM ÁREA PRÓPRIA; ▪ HABILITAÇÃO ESPECÍFICA DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREA CORRESPONDENTE E COMPLEMENTAÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. ▪ CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 1.298,78 A R\$ 2.867,75

(*) Será exigido Registro Profissional do órgão competente para as profissões regulamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

PROFESSOR

ATIVIDADE: 13. DOCÊNCIA

13.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- II. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- III. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- IV. Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- V. Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- VI. Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- VII. Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- VIII. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- IX. Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao diretor da unidade escolar em que está lotado;
- X. Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- XII. Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- XIII. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- XIV. Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- XV. Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município;
- XVI. Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- XVII. Realizar pesquisas na área de educação;
- XVIII. Participação em órgão de deliberação coletiva, desde que relacionada com suas atividades acadêmicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XIX. Participar eventualmente em atividades de natureza cultural ou científica,
- XX. Promover à difusão ou aplicação de idéias e conhecimentos;
- XXI. Colaborar esporádica em assuntos de sua especialidade de acordo com as normas existentes.
- XXII. Competente;
- XXIII. Participar em comissões de interesse da Prefeitura.
- XXIV. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

MÉDICO

ATIVIDADE: 14. MEDICINA

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	07.1.120.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	07.2.120.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA.
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2,216,00 A R\$ 4.894,92

(*) Será exigido Registro Profissional do órgão competente para as profissões regulamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

MÉDICO

ATIVIDADE: 14. MEDICINA

14.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, realizando ou solicitando, exames clínicos, prescrições de exames e medicamentos, cirurgias e perícias.
- II. Garantir atendimento especializado ao cidadão/usuário nas áreas de saúde e desenvolvimento social, desenvolvendo ações integradas de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação do indivíduo e ou da coletividade.
- III. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- IV. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- V. Prestar atendimento em urgências clínicas;
- VI. Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- VII. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- VIII. Emitir parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;
- IX. Inspeccionar ambientes de trabalho para fins previdenciários;
- X. Caracterizar invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais;
- XI. Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- XII. Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- XIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XV. Favorecer a melhoria da qualidade de vida dos usuários/pacientes do sistema de saúde do município, desenvolvendo ações preventivas e assistências, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho (diabetes, hipertensão, planejamento familiar, dependência química, dentre outros).
- XVI. Atuar nos Programas de Saúde Pública, planejados pelo município, envolvendo atividades relacionadas ao atendimento domiciliar, campanhas de imunização e outras pertinentes, desenvolvidos fora da unidade de saúde onde esta lotado.
- XVII. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- XVIII. Prover meios de prevenção e preservação da saúde do servidor municipal, coordenando, executando e controlando o serviço de medicina ocupacional, apoiando as diversas áreas em suas necessidades operacionais, resguardando a responsabilidade da PMS relativas as co-responsabilidades sociais referentes aos serviços terceirizados e desenvolvendo programas preventivos e informativos.
- XIX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

ODONTÓLOGO

ATIVIDADE: 15. ODONTOLOGIA

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	07.1.130.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	07.2.130.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA.
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2,216,00 A R\$ 4.894,92

(*) Será exigido Registro Profissional do órgão competente para as profissões regulamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

ODONTÓLOGO

ATIVIDADE: 15. ODONTOLOGIA

15.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- II. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- III. Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- IV. Promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- V. Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- VI. Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- VII. Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- VIII. Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- IX. Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- X. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- XI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIII. Promover ações integradas de saúde e higiene bucal, desenvolvendo programas, participando de campanhas e realizando atividades odontológicas generalizadas, exames, tratamentos e perícias odonto-legais.
- XIV. Assegurar maior eficácia e eficiência do serviço, orientando e supervisionando a equipe auxiliar de odontologia.
- XV. Contribuir para o processo de programação e de avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica, compreendendo informações, investigações e levantamentos.
- XVI. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ENFERMEIRO

ATIVIDADE: 16. ENFERMAGEM

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	07.1.140.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA
EXPERIÊNCIA	SEM EXPERIÊNCIA
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	07.2.140.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA.
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2,216,00 A R\$ 4.894,92

(*) Será exigido Registro Profissional do órgão competente para as profissões regulamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ENFERMEIRO

ATIVIDADE: 16. ENFERMAGEM

16.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- II. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- III. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- IV. Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- V. Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis, bem como participar de campanhas de educação e saúde;
- VI. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- VII. Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- VIII. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- IX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XII. Possibilitar a promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e/ou coletiva do usuário/paciente, organizando, coordenando, supervisionando e executando serviços de enfermagem, de forma integrada.
 - XIII. Contribuir para a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade, elaborando, implementando e coordenando programas de educação e saúde.
 - XIV. Auxiliar na programação e na avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica, compreendendo informações, investigações e levantamentos.
 - XV. Possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa, registrando as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, documentando a evolução da doença.
 - XVI. Colaborar para padronização dos procedimentos e racionalização dos trabalhos, planejando, organizando e administrando serviços em unidades de saúde, desenvolvendo atividades técnico – administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas.
 - XVII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

MÉDICO DO TRABALHO

ATIVIDADE : 17. MEDICINA DO TRABALHO

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	08.1.150.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA
ESPECIALIZAÇÃO	HABILITAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO
EXPERIÊNCIA	01 (UM) ANO
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	08.2.150.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA.
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2,216,00 A R\$ 4.894,92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

MÉDICO DO TRABALHO

ATIVIDADE : 17. MEDICINA DO TRABALHO

17.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar exames periódicos, admissionais e demissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares, para controle das condições de saúde dos servidores e levantamento de riscos operacionais;
- II. Efetuar atendimento médico de urgência em casos de acidente de trabalho, emitindo a comunicação de acidente de trabalho para encaminhamento do acidentado a tratamento de acordo com as normas do INSS;
- III. Efetuar atendimento médico-ambulatorial em casos de alterações da saúde do servidor durante o trabalho, aplicando a terapêutica adequada e/ou orientando o acompanhamento médico especializado, para prevenir conseqüências mais graves ao servidor;
- IV. Realizar exames médicos periciais em ambulatório, hospital ou residência do servidor, visando a concessão e manutenção do benefício Auxílio-Doença, através do convênio Prefeitura/INSS.
- V. Inspeccionar os locais de trabalho, observando as condições ambientais, mobiliário e equipamentos, analisando seus efeitos sobre a saúde física e mental dos servidores, para sugerir à Direção da Prefeitura medidas que removam ou atenuem os riscos existentes;
- VI. Emitir pareceres sobre reabilitação profissional, tratamentos em série, concessão do benefício Auxílio-Doença e capacidade laborativa, após retorno do acidente de trabalho etc.;
- VII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATIVIDADE : 18. SEGURANÇA DO TRABALHO

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	09.1.160.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESPECIALIZAÇÃO	HABILITAÇÃO EM ENGENHARIA. DE SEGURANÇA DO TRABALHO
EXPERIÊNCIA	01 (UM) ANO
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	09.2.160.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2.216,00 A R\$ 4.894,92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

ENGENHEIRO DO TRABALHO

ATIVIDADE : 18. SEGURANÇA DO TRABALHO

18.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Orientar tecnicamente a Prefeitura em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, desenvolvendo estudos que garantam as condições de segurança e bem estar dos servidores;
- II. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgação junto aos meios internos de comunicação, para conscientização dos servidores;
- III. Orientar e ministrar treinamentos de combate a incêndio e prevenção de acidentes do trabalho;
- IV. Estudar as ocupações na Prefeitura, analisando características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- V. Elaborar relatórios e emitir pareceres;
- VI. Orientar e supervisionar auxiliares;
- VII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

CONSULTOR MUNICIPAL

ATIVIDADE: 19. PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	10.1.170.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO
EXPERIÊNCIA	04 (QUATRO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	10.2.170.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	08 (OITO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2.216,86 A R\$ 4.894,92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

CONSULTOR MUNICIPAL

ATIVIDADE : 19. PLANEJAMENTO E GESTÃO GOVERNAMENTAL

19.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar estudos, análises e pareceres econômico-financeiros para subsidiar a gestão-econômica da Prefeitura como centro de resultados;
- II. Liderar grupos de trabalhos especialmente designados para levantar, avaliar, e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados na organização.
- III. Pesquisar continuamente práticas empresariais e de tecnologia da informação junto ao mercado.
- IV. Diagnosticar processos organizacionais.
- V. Identificar e propor soluções para as diversas situações diagnosticadas.
- VI. Construir e conduzir a execução de projetos.
- VII. Elaborar tendências dos cenários organizacionais e tecnológicos, visualizando o contexto da administração pública, dentro do foco custo/benefício.
- VIII. Atuar como agente gerador do crescimento da carteira de serviços da Prefeitura.
- IX. Assessorar estrategicamente os Secretários, quanto as melhores práticas gerenciais seja o mercado público ou do mercado privado.
- X. Elaborar estudos e pesquisas de clima organizacional nas Secretarias.
- XI. Emitir relatórios e pareceres quanto à aderência das práticas de gestão da Prefeitura quanto aos novos paradigmas de Administração Pública.
- XII. Realizar análises e pesquisas para subsidiar a constante adequação dos Recursos Humanos da Prefeitura aos requisitos dos perfis profissionais mais modernos do mercado.
- XIII. Apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a Prefeitura à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, levando-a alcançar os melhores resultados técnicos, econômicos e operacionais.
- XIV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV. Orientar e supervisionar auxiliares;
- XVI. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

CONSULTOR MUNICIPAL

ATIVIDADE: 20. POLÍTICAS PÚBLICAS

1 – ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	10.1.180.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO
EXPERIÊNCIA	04 (QUATRO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 984,31 A R\$ 2.173,39

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	10.1.180.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESPECIALIZAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU AFIM A ÁREA DE ATUAÇÃO OU GRAU SUPERIOR OU 200 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	08 (OITO) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 2.216,86 A R\$ 4.894,92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

CONSULTOR MUNICIPAL

ATIVIDADE : 20. POLÍTICAS PÚBLICAS

20.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Propor a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.
- II. Elaborar estudos, análises e pareceres sobre as instituições políticas, processo político e políticas públicas.
- III. Construir e conduzir a execução de projetos voltados para a ação governamental no tocante à política regulatória, auto-regulatória, distributiva e redistributiva.
- IV. Assessorar estrategicamente o Prefeito e os Secretários na fase de *formulação* quanto aos níveis de decisão, atores, modelos de análise das políticas públicas, definição de objetivos e prioridades.
- V. Assessorar estrategicamente o Prefeito e os Secretários na fase de implementação: níveis de decisão, atores, estratégias, recursos e problemas.
- VI. Elaborar tendências dos cenários no que tange à arenas de políticas públicas e o papel de atores sociais (classes, profissões, burocracia, comunidades técnicas, agências internacionais).
- VII. Gestão social das políticas públicas.
- VIII. Propor a implantação de instrumentos gerenciais contemporâneos, tais como: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede.
- IX. Elaborar relatórios e emitir pareceres;
- X. Orientar e supervisionar auxiliares;
- XI. Subsidiar e apoiar os gestores técnicos e de suprimento de serviços, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecerem indicadores de custo, demanda atendida, controle de despesas, perfil sócio-econômico do município, qualidade no atendimento e resultados institucionais.
- XII. Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação, propondo novos projetos, adequando o processo de trabalho e estruturas às mudanças legais, conjunturais e institucionais.
- XIII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AGENTE MUNICIPAL

ATIVIDADE : 21. SERVIÇOS ESPECIAIS DE GOVERNO

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	11.1.190.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 324,73 A R\$ 588,20

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	11.2.190.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU 180 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 599,97 A R\$ 1.080,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

AGENTE MUNICIPAL

ATIVIDADE : 21. SERVIÇOS ESPECIAIS DE GOVERNO

21.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Analisar, organizar e executar, no todo ou em Capítulo os serviços e tarefas inerentes às atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Ananindeua, organizadas, para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais.
- II. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais necessários, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Prefeitura Municipal de Ananindeua.
- III. Trabalhar e atuar em equipe de saúde;
- IV. Implementar práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular;
- V. Orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município;
- VI. Programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde;
- VII. Facilitar a integração entre a equipe de saúde e as populações de referência adscrita às unidades básicas de saúde
- VIII. Agendar atendimentos de saúde junto às unidades básicas de saúde a partir do trabalho junto aos domicílios, instituições sociais ou entidades populares, considerando os fluxos e as ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica à saúde;
- IX. Registrar os acompanhamentos domiciliares no prontuário de família, conforme utilizado pelas unidades básicas de saúde;
- X. Registrar dados e informações referentes às ações desenvolvidas.
- XI. Realizar o cadastramento de famílias por área de adscrição às unidades básicas de saúde;
- XII. Consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento;
- XIII. Realizar o mapeamento institucional, social e demográfico de cada área de adscrição;
- XIV. Analisar os riscos sociais e ambientais à saúde por microáreas de territorialização;
- XV. Priorizar os problemas de saúde de cada microárea, segundo critérios estabelecidos pela equipe de saúde;
- XVI. Participar da elaboração do plano de ação, sua implementação, avaliação e reprogramação permanente junto às equipes de saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XVII. Propiciar a reflexão acerca dos problemas de saúde junto aos indivíduos, grupos sociais e coletividades de acordo com as características sócio-culturais locais;
- XXVIII. Identificar a relação entre problemas de saúde e condições de vida com base nas interpretações obtidas;
- XIX. Estabelecer propostas e processos intersetoriais, visando ao desenvolvimento do trabalho de promoção da saúde;
- XX. Utilizar recursos de informação e comunicação adequados à realidade local;
- XXI. Utilizar meios que propiciem a mobilização e o envolvimento da população no processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde;
- XXII. Orientar a família e ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social;
- XXIII. Apoiar as políticas de alfabetização de crianças e adultos;
- XXIV. Participar das reuniões dos conselhos locais de saúde.
- XXV. Identificar as condições do ambiente físico e social que constituem risco para a saúde de indivíduos e populações;
- XXVI. Informar a equipe de saúde sobre a ocorrência de novas situações de risco em cada microárea de atuação;
- XXVII. Orientar indivíduos e grupos sobre as medidas que reduzam ou previnam os riscos à saúde;
- XXVIII. Realizar o acompanhamento de microáreas utilizando os indicadores definidos pela respectiva equipe de saúde.
- XXIX.** Executar atividades inerentes ao exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente.
- XXX.** Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de AGENTE MUNICIPAL de acordo com os ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas em lei.
- XXXI. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

GUARDA MUNICIPAL

ATIVIDADE : 22. SEGURANÇA PÚBLICA

1 - ESPECIFICAÇÕES:

CLASSE	I (UM)
CÓDIGO	12.1.200.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA	NÃO EXIGÍVEL
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 324,73 A R\$ 588,20

CLASSE	II (DOIS)
CÓDIGO	12.2.200.XXX
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU 180 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO COMPROVADA
EXPERIÊNCIA	06 (SEIS) ANOS
JORNADA DE TRABALHO	06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS
AMPLITUDE DE VENCIMENTO	R\$ 599,97 A R\$ 1.080,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO**

XII - DESCRIÇÃO DE CARGO (Continuação)

GUARDA MUNICIPAL

ATIVIDADE : 22. SERVIÇOS SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

22.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar o policiamento ostensivo, devidamente uniformizado e armado;
- II. Vigiar, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais;
- III. Fiscalizar e proibir atividades que afetem o bem comum;
- IV. Executar e implementar as posturas municipais; exercer o poder polícia administrativa do Município na fiscalização do patrimônio municipal;
- V. Conhecer os meios de extinção de incêndio;
- VI. Colaborar com o Corpo de Bombeiros e órgãos de Segurança Pública, em caso de necessidade; dispensar especial atenção aos deficientes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário;
- VII. Registrar e comunicar aos inspetores as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho;
- VIII. Manter postura e apresentação dignas de modo a honrar o uniformes que enverga; exercer outras atividades correlatas.
- IX. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas.
- X. Fazer ronda diurna e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações do Município
- XI. Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas às repartições municipais.
- XII. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda.
- XIII. Atuar no patrulhamento ostensivo e demais campos de atuação de segurança pública, de forma complementar a ação dos órgãos estaduais e federais de segurança pública;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA-PA., 07 DEZEMBRO 2005

HELDER BARBALHO
Prefeito Municipal de Ananindeua