

# Diário Oficial



JABOATÃO DOS GUARARAPES

PODER EXECUTIVO

Jaboatão dos Guararapes, quart-feira  
18 de agosto de 2010

Ano XX - Nº 150

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** Primeiro Termo Aditivo ao Convênio nº. 073/09 - Secretaria das Cidades SECID - (Governo do Estado de Pernambuco), referente ao Convênio nº. 028/09 - Município do Jaboatão dos Guararapes.

**CONCEDENTE:** O Estado de Pernambuco, por intermédio da Secretaria das Cidades - SECID.

**CONVENIENTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**OBJETO:** A prorrogação do prazo de vigência por um período 180 (cento e oitenta) dias.

**DAS RATIFICAÇÕES:** Permanecem inalteradas e em pleno vigor todas as demais disposições do contrato celebrado que não tenham sido alteradas ou modificadas por este instrumento no todo ou em parte.

Jaboatão dos Guararapes, 10 de junho de 2010.

## SECRETARIA DE SAÚDE

TITULAR: GESSYANNE VALE PAULINO

### EXTRATO DE CONTRATO

**ESPÉCIE:** Contrato nº. 044/10 - SESA  
**Processo Administrativo nº. 022/10, Pregão Presencial nº. 011/10.**

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**CONTRATADA:** Empresa Comercial Cirúrgica Rio Clarensense Ltda.

**OBJETO:** O fornecimento de material médico hospitalar para atender as unidades básicas de saúde do Município de Jaboatão dos Guararapes.

**VALOR:** O valor total deste Contrato é de **R\$ 12.250,00 (doze mil, duzentos e cinquenta reais).**

**PRAZO:** É de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.  
Jaboatão dos Guararapes, 17 de junho de 2010.

**ESPÉCIE:** Contrato nº. 046/10 - SESA  
**Processo Administrativo nº. 022/10, Pregão Presencial nº. 011/10.**

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Masif Artigos Médicos e Hospitalares Ltda.

**OBJETO:** O fornecimento de material médico hospitalar de medicamentos gerais para atender as unidades básicas de saúde, Policlínicas e centro de Referência do Município do Jaboatão dos Guararapes.

**VALOR:** O valor total deste Contrato é de **R\$ 39.128,00 (trinta e nove mil, cento e vinte e oito reais)**

**PRAZO:** É de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.  
Jaboatão dos Guararapes, 23 de junho de 2010.

**ESPÉCIE:** Contrato nº. 050/10 - SESA  
**Processo Administrativo nº. 022/10, Pregão Presencial nº. 011/10.**

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Hospfar Indústria e Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.

**OBJETO:** O fornecimento de material médico hospitalar para

atender as unidades básicas de saúde do Município do Jaboatão dos Guararapes.

**VALOR:** O valor total deste Contrato é de **R\$ 5.040,00 (cinco mil e quarenta reais)**

**PRAZO:** É de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.  
Jaboatão dos Guararapes, 23 de junho de 2010.

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: LUCIVANE LIMA DE FREITAS.

### EXTRATO DE CONTRATO

**ESPÉCIE:** Contrato nº. 016/10 - SEGPA  
**Contrato Decorrente da Adesão à Ata de Registro de Preços Advinda do Processo Licitatório nº. 007/09, Pregão Eletrônico para Registro de Preço da Agência Estadual de Tecnologia da Informação nº. 003/09, devidamente Registrada no Município de Jaboatão dos Guararapes, através do Processo Licitatório nº. 069/10, Adesão nº. 002/10.**

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Datavoice Comércio e Serviços Ltda.  
**OBJETO:** Constitui objeto do presente Contrato de Adesão a contratação de Serviços Especializados de Impressão Departamental Centralizada.

**VALOR:** O valor total deste Contrato a ser utilizado até final do exercício financeiro é estimado em **R\$ 296.744,00 (duzentos e noventa e seis mil, setecentos e quarenta e quatro reais).**

**PRAZO:** O presente Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2010.

Jaboatão dos Guararapes, 21 de junho de 2010.

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** 6º Termo Aditivo ao Contrato nº. 019/07  
**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Brasileira de Tecnologia e Administração de Convênio HOM Ltda. EMBRATEC.  
**OBJETO:** O presente instrumento tem como finalidade proceder com a alteração da Cláusula Quinta Forma de Pagamento será efetuado, que passará a ter a seguinte redação.  
"Cláusula Quinta - O pagamento em até 10 (dez) dias úteis da apresentação da fatura mensal pela contratada, devidamente aprovada pela contratante."

**Parágrafo Segundo** - No tocante ao valor individualizado e correspondente ao consumo da Secretaria de Saúde, deverá ser emitida Nota Fiscal/Fatura em nome do Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº. 03.904.395/0001-45, bem como conter o número do empenho que originou a nota.

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de junho de 2010.

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 018/09 - SEGPA  
**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Cavalcante & Duarte Distribuidora de Alimentos Ltda.

**OBJETO:** A prorrogação do prazo contratual, com início em 05 de agosto de 2010 e término em 31 de dezembro de 2010.

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 27 de julho de 2010.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

TITULAR: JACKSON ANTONIO DA TRINDADE ROCHA

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** 3º Termo Aditivo ao Contrato nº. 001/2007

**LOCATÁRIO:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**LOCADOR:** Carlos Eugênio de Amorim Cavalcanti de Albuquerque.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses, passando o seu termo final para o dia 31 de dezembro de 2010.

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de dezembro de 2009.

## SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, HABITAÇÃO E SANEAMENTO

TITULAR: EVANDRO JOSÉ MOREIRA DE AVELAR

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** 3º Termo Aditivo ao Contrato nº. 008/07

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**CONTRATADO:** Empresa Trópicos Engenharia Ltda.

**OBJETO:** O presente instrumento tem como finalidade a adequação do contrato, para melhor atendimento aos seus objetivos, envolvendo a adição de 02 (dois) caminhões tipo baú com capacidade para 4.000 Kg (quatro mil quilos), com motorista e combustível, para atender o transporte de resíduos sólidos dentro do programa da coleta seletiva visando otimizar o serviço de limpeza urbana do Município. Parágrafo Único O acréscimo referido no caput desta Cláusula implica num aumento de **R\$ 563.781,00 (quinhentos e sessenta e três mil, setecentos e oitenta e um reais)**, equivalente ao percentual de 1,53% (um vírgula cinqüenta e três por cento).

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2010.

**ESPÉCIE:** 2º Termo Aditivo ao Contrato nº. 011/07

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADO:** Empresa Gel Garanhuns Empreendimentos Ltda.

**OBJETO:** O presente instrumento tem como finalidade a adequação do contrato, para melhor atendimento aos seus objetivos, envolvendo a adição de 01 (um) caminhão tipo baú com capacidade para 4.000 Kg (quatro mil quilos), com motorista e combustível, para atender o transporte de resíduos sólidos dentro do programa da coleta seletiva visando otimizar o serviço de limpeza urbana do Município. Parágrafo Único O acréscimo referido no caput desta Cláusula implica num aumento de **R\$ 279.900,00 (duzentos e setenta e nove mil e novecentos reais)**, equivalente ao percentual de 0,96% (noventa e seis décimos por cento).

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2010.



Prefeitura Municipal do  
Jaboatão dos Guararapes  
PODER EXECUTIVO

## DIÁRIO OFICIAL

**Prefeito**  
ELIAS GOMES DA SILVA

**Vice-Prefeito**  
EDIR PINTO PERES

**Chefe de Gabinete**  
JAIME CORREIA DE SOUZA

**Secretário de Apoio Institucional e Gestão Estratégica**  
MARIA DE FÁTIMA RAMOS LACERDA

**Secretário de Articulação Política e Comunicação**  
RONILDO BARBOSA ALBERTIM

**Secretário de Administração Regional**  
GEORGE RIBEIRO DA SILVA

**Secretário de Gestão da Receita**  
JOEL JOSÉ DA SILVA

**Secretário de Gestão de Pessoas e Administração**  
LUCIVANE LIMA DE FREITAS

**Secretário de Assuntos Jurídicos**  
HENRIQUE ANDRADE LEITE

**Secretário de Planejamento e Gestão Territorial**  
EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA

**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo**  
JACKSON ANTONIO DA TRINDADE ROCHA

**Secretário de Serviços Urbanos, Hab. Saneamento**  
EVANDRO JOSÉ MOREIRA DE AVELAR

**Secretária de Obras, Manutenção e Defesa Civil**  
MAGNA SUELY ALEIXO DOS SANTOS

**Secretária de Educação**  
MARIA MIRTES CORDEIRO RODRIGUES

**Secretária de Saúde**  
GESSYANNE VALE PAULINO

**Secretária de Promoção Humana e Assistência Social**  
MARIA DO SOCORRO ARAÚJO

**Secretário de Cultura e Eventos**  
IVAN LIMA FILHO

**Secretário Especial de Esporte e Lazer**  
IRON MENDES DE ARAÚJO

**Secretário Especial de Meio Ambiente**  
MÁRCIO MENDES DE OLIVEIRA

**Secretário Especial da Juventude**  
EDUARDO PORTO BARROS JUNIOR

**Secretária Especial da Mulher**  
ANA SELMA DOS SANTOS

**Segurança Especial de Direitos Humanos e Segurança Cidadã**  
CLÁUDIO CARRALY ARAÚJO MENEZES

**Secretária Especial de Mobilização Social**  
MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA

**Procurador Geral do Município**  
JÚLIO CÉSAR CASIMIRO CORRÊA

**Assessores Extraordinários**  
JOAQUIM NAZIAZENO DO REGO BARRETO  
PAULO ROBERTO MENDES DE LIMA  
JOSÉ CARLOS DE SOUZA CAMPOS  
EDMILSON DE OLIVEIRA MIRANDA  
SHELLA PINCOVSKY DE LIMA ALBUQUERQUE

**Assessor de Imprensa**  
HAMILTON SEBASTIÃO DA ROCHA

**Assessor Especial**  
PAULO ANTÔNIO LEITÃO MARANHÃO  
NATANAEL JOSÉ DE LIMA JÚNIOR

**Diretor-Presidente do Jaboatão Prev**  
ALEXANDRE DE SOUZA ALBUQUERQUE

**Superintendente de Defesa do Consumidor**  
ALTAMIRO LUIZ BASTOS FONTES

**EDIÇÃO - Secretaria de Articulação Política e Comunicação**

**Assessor de Imprensa - HAMILTON ROCHA**

**Gerente de Imprensa - JORGE LEMOS**

**Coordenador de Jornalismo - EDUARDO AMORIM**

**Redação:** MONALIZA BRITO - MÔNICA GOMINHO - LUIZ NETO - ANA PAULA CARLINI - MIRELLE SALDANHA

**Fotógrafo**  
MARCELO FERREIRA

**Diagramação**  
LUCIANA LOBO

**Operador de Impressão Gráfica**  
EDUARDO POTÓ

Rua Brigadeiro Melibeu, 687 - Piedade - Jaboatão - PE

imprensajaboatao@yahoo.com.br  
Tel: (81) 3462.4647 Fax: (81) 3462.7586

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 008/09 - SESUHS  
**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Projotec - Projetos Técnicos Ltda.  
**OBJETO:** A prorrogação do prazo de execução dos serviços, bem como da vigência do contrato, por período de mais 03 (três) meses, passando a ser o observado os seguintes vencimentos:

- a) Prazo de execução do objeto contratual com vencimento em 01 de setembro de 2010;  
b) Prazo de vigência do contrato com vencimento em 27 de setembro de 2010.

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 31 de maio de 2010.

## SECRETARIA DE PROMOÇÃO HUMANA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

TITULAR: MARIA DO SOCORRO SANTOS DE ARAÚJO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO

**ESPÉCIE:** 3º Termo Aditivo ao Convênio nº. 063/08

**PRIMEIRO CONVENIENTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**SEGUNDO CONVENIENTE:** Creche Lar de Maria.

**OBJETO:** A prorrogação do prazo de execução do Convênio vertente, por mais 12 (doze) meses, com início em 04 de janeiro de 2010 e término em 31 de dezembro de 2010.

**VALOR:** O valor que fará frente a presente renovação é totalizado em **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições do Convênio em referência que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente Instrumento Aditivo.  
Jaboatão dos Guararapes, 04 de janeiro de 2010.

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Convênio nº. 036/09

**PRIMEIRO CONCEDENTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**SEGUNDO CONVENIENTE:** Federação Defensora dos Direitos Humanos

**OBJETO:** A prorrogação do prazo de execução do Convênio vertente, por mais 12 (doze) meses, com início em 04 de janeiro de 2010 e término em 31 de dezembro de 2010.

**VALOR:** O valor que fará frente a presente renovação é totalizado em **R\$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais)**

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES DO CONVÊNIO:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições do Convênio em referência que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente Instrumento aditivo.  
Jaboatão dos Guararapes, 04 de janeiro de 2010.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** 6º Termo Aditivo ao Contrato nº. 002/06

**LOCATÁRIO:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**LOCADOR:** Pedro José da Silva

**OBJETO:** A prorrogação do prazo de locação do contrato vertente, com início em 30 de junho de 2010 e término em 31 de dezembro de 2010.

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de junho de 2010.

EXTRATO DE CONTRATO DE COMODATO

**ESPÉCIE:** Contrato de Comodato nº. 001/10 - SEPHAS

**COMODATÁRIO:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**COMODATO:** Rotary Club de Jaboatão.

**OBJETO:** Pelo presente instrumento contratual o COMODANTE cede em comodato ao COMODATARIO, as salas do piso inferior do imóvel de sua propriedade situado a Rua Padre Chromácio Leão, nº. 45, Centro, Jaboatão dos Guararapes/PE, destinado a realização de Oficinas de Inclusão Produtiva e Geração de Renda a serem realizadas pelo Centro de Referência de Assistência Social CRAS

**PRAZO:** É de 05 (cinco) anos, com início em 09 de junho de 2010 e término em 09 de junho de 2015.

Jaboatão dos Guararapes, 09 de junho de 2010.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

TITULAR: MARIA MIRTES CORDEIRO RODRIGUES

EXTRATO DE CONTRATO

**ESPÉCIE:** Contrato nº. 032/10 - SEDUC

**Contrato Decorrente da Adesão à Ata de Registro de Preços Advinda do Processo Licitatório nº. 007/09, Pregão Eletrônico para Registro de Preço da Agência Estadual de Tecnologia da Informação nº. 003/09, devidamente Registrada no Município de Jaboatão dos Guararapes, através do Processo Licitatório nº. 069/10, Adesão nº. 002/10.**

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**CONTRATADA:** Empresa Datavoice Comércio e Serviços Ltda.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Contrato de Adesão a contratação de Serviços Especializados de Impressão Departamental Centralizada.

**VALOR:** O valor total deste Contrato a ser utilizado até final do exercício financeiro é estimado em **R\$ 296.744,00 (duzentos e noventa e seis mil, setecentos e quarenta e quatro reais).**

**PRAZO:** O presente Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2010.

Jaboatão dos Guararapes, 22 de junho de 2010.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 011/10 - SEDUC

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**CONTRATADO:** Empresa L & R Santos Construções Ltda.

**OBJETO:** O acréscimo de **R\$ 39.959,12 (trinta e nove mil, novecentos e cinquenta e nove reais e doze centavos),**

sobre o valor inicial ao contrato vertente, que corresponde a 3,56% (três vírgula cinquenta e seis por cento) do valor inicialmente contratado, passando este para o valor de **R\$ 1.162.506,82 (um milhão, cento e sessenta e dois mil, quinhentos e seis reais e oitenta e dois centavos).**

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de julho de 2010.

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 012/10 - SEDUC

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes

**CONTRATADO:** Empresa L & R Santos Construções Ltda.

**OBJETO:** O acréscimo de **R\$ 242.406,42 (duzentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e seis reais e quarenta e dois centavos),**

sobre o valor inicial ao contrato vertente, que corresponde a 3,56% (três vírgula cinquenta e seis por cento) sobre o valor inicial ao contrato vertente, passando este para o valor de **R\$ 1.394.511,90 (um milhão, trezentos e noventa e quatro mil, quinhentos e onze reais e noventa centavos).**

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte,

pelo presente instrumento.  
Jaboatão dos Guararapes, 08 de julho de 2010.

**ESPÉCIE:** 3º Termo Aditivo ao Contrato nº. 019/09 - SEDUC  
**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Meditec Rawell Comercio e Serviço Ltda.

**OBJETO:** A prorrogação do prazo contratual por mais 60 (sessenta) dias, com início em 19 de julho de 2010 e término em 16 de setembro de 2010.

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de julho de 2010.

**ESPÉCIE:** 5º Termo Aditivo ao Contrato nº. 029/06

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADA:** Empresa Geraldo J. COAN & CIA Ltda.

**OBJETO:** A prorrogação do prazo por mais 12 (doze) meses, com início em 01 de julho de 2010 e término em 01 de julho de 2011.

**DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 01 de julho de 2010.

## SECRETARIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE

**TITULAR:** MÁRCIO MENDES DE OLIVEIRA

### EXTRATO DE RE-RATIFICAÇÃO

**ESPÉCIE:** Re-Ratificação ao Contrato nº. 003/10 - SEMA

**CONTRATANTE:** O Município do Jaboatão dos Guararapes  
**CONTRATADO:** Empresa Norlux Ltda - ME

**OBJETO:** A ratificação do Contrato nº. 003/10, notadamente quanto ao valor discriminado o qual passa a ser **R\$ 219.739,50 (duzentos e dezenove mil, setecentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos).**

**DA RATIFICAÇÃO** Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições pactuadas no referido Contrato, que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte pelo presente instrumento.

Jaboatão dos Guararapes, 09 de junho de 2010.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES/SEA JUR**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO PARA O ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2010** Obj: AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E TONER ORIGINAIS PARA IMPRESSORA. A Pregoeira da Comissão de Licitação para o Atendimento à Secretaria de Educação, com fulcro no inciso VII do art. 7º do Decreto Municipal nº 335/2006, avisa aos interessados que acolheu o recurso interposto pela empresa MILKMA GECINEIDE BATISTA DE ALBUQUERQUE ESPÍNDOLA ME, decidindo pela sua HABILITAÇÃO no processo licitatório referenciado. Jaboatão dos Guararapes, 17 de Agosto de 2010. Rita de Cássia de M. Monteiro Pregoeira.

## SECRETARIA PROMOÇÃO HUMANA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO** os termos da licitação Pregão Presencial Nº 003/2010 Processo Administrativo Nº 011/2010 da Comissão de Licitação para Atendimento às Demais Secretarias e Entidades, cujo objeto consiste na contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (utensílios copa e cozinha) para atender as necessidades do Programa Social Bolsa Família, empresa vencedora do certame: JC CENÁRIO COMERCIO LTDA-ME, inscrita no CNPJ Nº 05.451.248/0001-92, com sede à Rua 92, nº 157 Maranguape II - Paulista/PE, CEP 55.770-000, no valor de R\$ 766,50 (setecentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos). Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2010. Maria do Socorro Araújo.

**HOMOLOGO e ADJUDICO** os termos da licitação Pregão Presencial Nº 038/2010 Processo Administrativo Nº 059/2010 da Comissão de Licitação para Atendimento às Demais Secretarias e Entidades, cujo objeto consiste na Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis para atender ao Centro de Assistência e Proteção Social a Criança e ao Adolescente Casa de Passagem, os lotes 01, 02 e 03, nos valores de R\$ 21.497,88; R\$ 41.699,80 e R\$ 11.899,20, respectivamente, perfazendo o valor total de R\$ 75.096,88 (setenta e cinco mil, noventa e seis reais e oitenta e oito centavos), a empresa vencedora do certame Rinaldo Raupp Silva ME, inscrita no CNPJ Nº 70.062.393/0001-43, com sede à Rua Padre Leonardo Greco, nº 33 Zumbi - Recife/PE, CEP 50.720-670. Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2010. Maria do Socorro Araújo.

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO** os termos da licitação Pregão Presencial Nº 055/2010 Processo Administrativo Nº 083/2010 da Comissão de Licitação para Atendimento às Demais Secretarias e Entidades, cujo objeto consiste na **contratação de empresa para Aquisição de Projetor Multimídia**, empresa vencedora do certame: **E M P dos Santos**, inscrita no CNPJ Nº 10.973.680/0001-83, com sede à Estrada de Belém, nº 272, Aptº 1001 Torre 1 Campo Grande - Recife/PE, CEP 52.030-000, no valor de R\$ 1.819,00 (um mil e oitocentos e dezenove reais). Jaboatão dos Guararapes, 16 de agosto de 2010. **Jackson da Trindade Rocha.**

## SECRETARIA DE PROMOÇÃO HUMANA E ASSISTENCIA SOCIAL

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

#### ERRATA

**HOMOLOGO** os termos da licitação Pregão Presencial Nº 048/2010 Processo Administrativo Nº 072/2010 da Comissão de Licitação para Atendimento às Demais Secretarias e Entidades, cujo objeto consiste na contratação de empresa para Aquisição de Gêneros Alimentícios (Hortifrutigranjeiros), para atender ao Centro de Assistência e Proteção Social a Criança e ao Adolescente Casa de Passagem os Lotes 01 e 02 totalizando "onde se lê" o valor de R\$ 30.931,60 (trinta mil novecentos e trinta e um reais e sessenta centavos), "leia-se". R\$ 27.909,99 (vinte e sete mil novecentos e nove reais e noventa e nove centavos). Empresa vencedora do certame: LUCIANO FIRMINO DA SILVA ME, INSCRITA NO CNPJ Nº 70.207.295/0001-57, COM SEDE NA BR 101 Sul, KM 70, galpão BAN M MOD II 07/08 b Nº 550, Curado Recife/PE, CEP 50.790-900. Jaboatão dos Guararapes, 16 de agosto de 2010.

Jackson da Trindade Rocha.

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO** o **Processo Administrativo Nº 111/2010 Adesão nº 04/2010** à Ata de Registro de Preços nº 007/2008 (SAD) Processo Administrativo Nº 040/2008 Pregão Presencial Nº 014/2008 que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, LOGÍSTICA, E GESTÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE VOZ, DADOS E IMAGEM, COM TECNOLOGIA DIGITAL, PÓS-PAGO MEDIANE A DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSOS MÓVEIS COM ÁREA DE REGISTRO NO ESTADO DE PE, COM COBERTURA PARA ROAMING NACIONAL E INTERNACIONAL, DISPONIBILIZANDO NA MODALIDADE DE COMADATO APARELHOS MÓVEIS CELULARES, RESTEITANDO A REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO, MÓVEL PESSOAL (SMP), Contratada: CLARO S/A, inscrita no CNPJ sob o nº 40.432.544/0001-47, com sede na Rua: Florida, 1970, Brooklin, São Paulo SP, CEP: 04.665.00001, no valor mensal estimado de **R\$ 40.000,00** (quarenta mil reais), perfazendo o valor anual de **R\$ 480.000,00** (quatrocentos e oitenta mil reais). Jaboaão dos Guararapes, 06 de agosto de 2010. **Lucivane Lima de Freitas.****

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO** o **Processo Administrativo Nº 111/2010 Adesão nº 04/2010** à Ata de Registro de Preços nº 007/2008 (SAD) Processo Administrativo Nº 040/2008 Pregão Presencial Nº 014/2008 que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, LOGÍSTICA, E GESTÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE VOZ, DADOS E IMAGEM, COM TECNOLOGIA DIGITAL, PÓS-PAGO MEDIANE A DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSOS MÓVEIS COM ÁREA DE REGISTRO NO ESTADO DE PE, COM COBERTURA PARA ROAMING NACIONAL E INTERNACIONAL, DISPONIBILIZANDO NA MODALIDADE DE COMADATO APARELHOS MÓVEIS CELULARES, RESTEITANDO A REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO, MÓVEL PESSOAL (SMP), Contratada: CLARO S/A, inscrita no CNPJ sob o nº 40.432.544/0001-47, com sede na Rua: Florida, 1970, Brooklin, São Paulo SP, CEP: 04.665.00001, no valor mensal estimado de **R\$ 9.500,00** (nove mil e quinhentos reais), perfazendo o valor anual de **R\$ 114.000,00** (cento e quatorze mil reais). Jaboaão dos Guararapes, 06 de agosto de 2010. **Maria Mirtes Cordeiro.****

## SECRETARIA DE SAUDE

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO** o **Processo Administrativo Nº 111/2010 Adesão nº 04/2010** à Ata de Registro de Preços nº 007/2008 (SAD) Processo Administrativo Nº 040/2008 Pregão Presencial Nº 014/2008 que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, LOGÍSTICA, E GESTÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE VOZ, DADOS E IMAGEM, COM TECNOLOGIA DIGITAL, PÓS-PAGO MEDIANE A DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSOS MÓVEIS**

COM ÁREA DE REGISTRO NO ESTADO DE PE, COM COBERTURA PARA ROAMING NACIONAL E INTERNACIONAL, DISPONIBILIZANDO NA MODALIDADE DE COMADATO APARELHOS MÓVEIS CELULARES, RESTEITANDO A REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO, MÓVEL PESSOAL (SMP), Contratada: CLARO S/A, inscrita no CNPJ sob o nº 40.432.544/0001-47, com sede na Rua: Florida, 1970, Brooklin, São Paulo SP, CEP: 04.665.00001, no valor mensal estimado de **R\$ 6.500,00** (seis mil e quinhentos reais), perfazendo o valor anual de **R\$ 78.000,00** (setenta e oito mil reais). Jaboaão dos Guararapes, 06 de agosto de 2010. **Gessyanne Vale Paulino.**

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO AS DEMAIS SECRETARIAS E ENTIDADES

#### RESULTADO DA FASE DE CLASSIFICAÇÃO

**Pregão Presencial Nº. 042/2010 Processo Administrativo Nº 064** - Obj: Aquisição de Computadores, Notebooks, Netbooks, Impressora, Estabilizadores, Nobreaks, HD e Fonte ATX. - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo. Empresa **RECIVIX INFORMÁTICA LTDA.** Classificada nos itens: **01, 05, 06, 08 e 09.** Desclassificada no item: **04** (não atendeu o item 7.2. do edital). Empresa **ZMAX INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA.** Classificada para o item **01.** Empresa **OS INDÚSTRIA E COMERCIO DE INFORMÁTICA LTDA.** Classificada para os itens: **01, 04, 05, 06, 08 e 09.** Empresa: **REDE DE NEGÓCIOS EM TECNOLOGIA LTDA-ME.** Classificada nos itens: **05, 06 e 09.** Desclassificada nos itens: **01, 02, 03, 04, 07 e 08** (por não atender ao item 7.2. do edital). Empresa **SUESTE COMÉRCIO ATAC. E VAR. DE PROD. E P/LIV. E PROD. EM GERAL LTDA-ME.** Classificada nos itens: **04, 05, 06 e 09.** Desclassificada nos itens: **02, 03, 07 e 08** (por não atender o item 10.3 letra "d" do edital). Empresa **SOLIVETTI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.** Desclassificada no item **04** (por não atender o item 10.3 letra "d" do edital). Empresa **PROGRAMAQ COMÉRCIO INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA.** Desclassificada no item: **04** (por não atender o item 10.3 letra "d" do edital). Fica designado o dia **25 de agosto de 2010 as 09:00 horas**, para a fase de **lances/habilitação.** Jaboaão dos Guararapes, 17 de agosto de 2010. Edilma de Lourdes Ribeiro Lima Pregoeira.

## SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, HABITAÇÃO E SANEAMENTO

### SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS/GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

#### COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

#### RESULTADO FINAL DA FASE DE HABILITAÇÃO

A Comissão de Licitação de Infraestrutura vem através deste informar o resultado final da análise da documentação de habilitação referente ao Processo nº. 023/2010 Tomada de Preços 007/2010. **OBJ:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICO ECONÔMICO, FINANCEIRO E JURÍDICO INSTITUCIONAL DA DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES-PE. **Empresa Habilitada:** **PROJETEC PROJETOS TÉCNICOS LTDA.** Fica designada a data do dia **26/08/2010 às 9hs00min**, sessão para prosseguimento ao certame - Fase de Classificação. Jaboaão dos Guararapes, 17 de agosto de 2010. Comissão de Licitação de Infraestrutura.

## SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS/GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO AS DEMAIS SECRETARIAS

#### AVISO DE LICITAÇÃO - REPETIÇÃO

PROCESSO Nº.105/2010 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 060/2010 Obj: AQUISIÇÃO DE 01(UM) VEÍCULO ZERO QUILÔMETRO, COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 12(DOZE) PASSAGEIROS A SER UTILIZADO NOS SERVIÇOS DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER VÍTIMA DA VIOLÊNCIA SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER. Data de Abertura: 03/09/2010 às 09h00min, Auditório da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Rua Hermínio Alves de Queiros, 1024, Prazeres Jaboatão dos Guararapes/PE, onde os interessados poderão obter cópia do novu edital. Informações adicionais no endereço citado ou pelo e-mail [licitacoesdse.pj@gmail.com](mailto:licitacoesdse.pj@gmail.com), fone: 3341.7122/6814. Jaboatão dos Guararapes, 17 de agosto de 2010. Comissão de Licitação para atendimento as Demais Secretarias.

## GABINETE DO PREFEITO

### Lei nº 430/2010

**EMENTA:** Institui Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) direcionado aos servidores integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Jaboatão dos Guararapes, composto pelos ocupantes de cargos efetivos e servidores que ingressaram no serviço público de Jaboatão dos Guararapes anteriormente à Constituição Federal de 1988, que especifica, de que trata a Lei Municipal nº. 224, de 7 de março de 1996 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e suas alterações, a Lei Municipal nº 225, de 7 de março de 1996 (Estatuto da Guarda Municipal) e a Lei Municipal nº 226, de 17 de abril de 2008 (Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde), e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do Artigo 65, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a presente Lei.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** - Esta Lei estrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jaboatão dos Guararapes, ocupantes de cargos efetivos e servidores que ingressaram no serviço público de Jaboatão dos Guararapes anteriormente à Constituição Federal de 1988, de que trata a Lei Municipal nº 224, de 7 de março de 1996 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e suas alterações, a Lei Municipal nº 225, de 7 de março de 1996 (Estatuto da Guarda Municipal) e a Lei Municipal nº 226, de 17 de abril de 2008 (Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde).

**Parágrafo 1º.** Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores integrantes da Banda Municipal de Música, instituída pela Lei Municipal nº. 129/1980, aos servidores integrantes do grupo ocupacional do Magistério, previsto na Lei Municipal nº 178/2002 e na Lei Municipal nº 377/2009, aos servidores integrantes do grupo ocupacional de apoio administrativo ao Magistério, previsto na Lei Municipal nº 220/2008, e aos servidores integrantes da carreira de Procurador Municipal, regulados pela Lei Complementar Municipal nº 01/2006.

**Parágrafo 2º.** - Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo, vagos e ocupados, integram o quadro de pessoal da

Administração Pública Direta do Poder Executivo.

**Art. 2º.** Esta Lei tem como objetivos:

- I - valorizar profissionalmente o servidor público municipal;
- II - aperfeiçoar a qualidade da atividade pública desenvolvida pelo Município; e
- III - racionalizar a estrutura administrativa.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

- I. Plano de Cargos** - conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo, na respectiva carreira.
- II. Carreira** - trajetória profissional do servidor estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, através do encadeamento de **classes e padrões de vencimento**;
- III. Grupo Ocupacional** - conjunto de cargos da mesma natureza.
- IV. Cargo efetivo** - é o lugar dentro da estrutura da Administração Direta do Poder Executivo, ocupado ou não por servidor, que exige requisitos específicos para seu provimento, inclusive prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com remuneração fixada em lei, e com funções determinadas, respeitadas, neste último caso, as especificidades de cada especialidade, conforme estabelecido em regulamento, que respeitará as atribuições previstas na legislação federal para o exercício de cada profissão regulamentada.
- V. Função Pública** - conjunto de tarefas que caracteriza o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos no exercício dos cargos efetivos;
- VI. Padrão de Vencimento** - é a posição do servidor dentro da sua carreira;
- VII. Interpadrão** - acréscimo financeiro, em percentual, entre os padrões de vencimento.
- VIII. Classe** - Classificação cumulativa das atribuições do cargo e do desenvolvimento do servidor na respectiva carreira.
- IX. Interclasse** - acréscimo financeiro, em percentual, e de atribuições entre o último padrão de vencimento de uma classe e o primeiro padrão de vencimento da classe seguinte.
- X. Progressão vertical** - é a Promoção. É a mudança de uma Classe para outra imediatamente superior, mediante o exaurimento dos padrões de vencimento da classe anterior.
- XI. Progressão horizontal** - é a Progressão. É a mudança de um Padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma Classe.
- XII. Interstício** - tempo mínimo para evolução de um padrão de vencimento para o próximo.
- XIII. Competência** - aquisição, desenvolvimento e aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes.

#### CAPÍTULO III

##### DOS PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

**Art. 4º.** Esta Lei está subordinada aos seguintes princípios:

- I. natureza da atividade pública e sua função social;
- II. busca da qualificação e valorização do servidor público;
- III. planejamento Estratégico e Sistema de Avaliação Permanente; e
- IV. respeito ao interstício na evolução da carreira do servidor.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

**Art. 5º.** A estrutura de cargos tem por fundamentos:

- I. O desenvolvimento dos servidores públicos;
- II. A extinção dos desvios de função;
- III. Mudança do padrão de vencimento, respeitados o interstício mínimo, bem como a aquisição e a aplicação de competências;
- IV. Mudança de classe, respeitados o interstício mínimo, bem como a aquisição e a aplicação de competências e a capacitação.

**Art. 6º.** Para efeito desta lei, os cargos estão agrupados em Grupos Ocupacionais.

**Art. 7º.** Os Grupos Ocupacionais comportam as seguintes espécies de cargos:

- I – Analista;
- II – Técnico;
- III – Assistente; e
- IV - Auxiliar.

**Parágrafo 1º.** - Além dos cargos de Analista, Técnico, Assistente e Auxiliar, conforme especificado no *caput*, o Grupo Ocupacional Saúde contempla os cargos efetivos de Médico, de Agente de Combate a Endemias e de Agente Comunitário de Saúde.

**Parágrafo 2º.** - O Grupo Ocupacional Gestão da Receita comporta os cargos de Auditor Fiscal Tributário, Auditor Tributário I, Analista de Gestão da Receita e Técnico da Gestão da Receita.

**Parágrafo 3º** - Os cargos de Auditor Tributário I, na forma da Lei Municipal nº 236/96, são cargos em extinção.

**Parágrafo 4º.** O Grupo Ocupacional Segurança Cidadã comporta apenas o cargo de Guarda Municipal.

**Parágrafo 5º.** As classes I, II, III e IV do cargo de Guarda Municipal serão chamadas, respectivamente, de Guarda Municipal I, Guarda Municipal II, Sub-inspetor e Inspetor.

**Parágrafo 6º.** O Grupo Ocupacional Controle Interno comporta apenas o cargo de Analista de Controle Interno.

**Parágrafo 7º.** As classes I, II, III e IV do cargo de Analista de Controle Interno serão chamadas, respectivamente, de Analista de Controle Interno I, II, III e IV.

**Parágrafo 8º.** O Grupo Ocupacional Política Sociais e Econômicas comporta apenas o cargo de Analista.

**Parágrafo 9º.** O Grupo Ocupacional Cultura e Esportes comporta apenas os cargos de Analista e de Técnico.

**Parágrafo 10.** O Grupo Ocupacional Infraestrutura e Meio Ambiente comporta apenas os cargos de Analista, Técnico e Auxiliar.

**Parágrafo 11.** Os cargos citados no *caput* deste artigo, nos parágrafos anteriores e as especialidades dos cargos de Médico, de Analista e de Técnico estão previstos no Anexo I (Quadro Geral de Cargos e Especialidades).

**Art. 8º.** A estrutura de todas as carreiras previstas nesta lei é composta de padrões de vencimento e classes.

**Parágrafo único.** Todas as carreiras possuem quatro classes e dezoito padrões de vencimento, dispostos da seguinte forma:

- I - 3 padrões de vencimento para a classe I;
- II - 4 padrões de vencimento para a classe II;
- III - 5 padrões de vencimento para a classe III; e
- IV - 6 padrões de vencimento para a classe IV.

**Art. 9º.** As carreiras reguladas por esta Lei estão dispostas no Anexo II (estrutura das carreiras):

**Parágrafo 1º.** Conforme o Anexo I (Quadro Geral de Cargos e Especialidades), são cargos que exigem formação em ensino superior:

- I – Médico;
- II – Auditor Fiscal Tributário; e
- III – Analista.

**Parágrafo 2º.** Os cargos de Técnico, que exigem formação técnica, obedecerão à respectiva regulamentação profissional.

**Parágrafo 3º.** Os cargos de Assistente e Guarda Municipal exigem formação em ensino médio completo.

**Parágrafo 4º.** Os cargos de Auxiliar, de Agente de Combate a Endemias e de Agente Comunitário de Saúde exigem formação em ensino fundamental completo.

**Art. 10.** Os quantitativos de cargos efetivos, mencionados no caput do Art. 1.º, ocupados anteriormente à vigência desta lei, são os descritos no **Anexo III (quantitativo)**.

## CAPÍTULO V

### DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

#### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 11.** A evolução do servidor público municipal na carreira dar-se-á através da promoção e da progressão, nos padrões de vencimento e Classes, nos termos do disposto nesta legislação.

**Art. 12.** A Evolução na carreira ocorrerá mediante:

- I - Progressão Horizontal; e
- II - Progressão Vertical.

**Parágrafo 1º.** Progressão Horizontal é a Progressão, é a mudança de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma Classe.

**Parágrafo 2º.** Progressão Vertical é a Promoção, é a mudança de uma Classe para outra imediatamente superior, mediante o esgotamento dos padrões de vencimento da classe anterior.

**Art. 13.** Não evoluirá na carreira o servidor que:

- I. tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, nos últimos dois anos;
- II. estiver em Estágio Probatório; e
- III. estiver cedido a Entidades e Órgãos da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios.

**Parágrafo 1º.** No caso do inciso III, devem ser respeitados os intervalos previstos nesta Lei, quando do retorno do servidor;

**Parágrafo 2º.** Para a evolução na carreira, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados, sendo vedada, na sua aferição, a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias ininterruptos, exceto:

- a) nos casos de férias;
- b) nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente; e
- c) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, desde que não superior a seis meses, e demais casos previstos em lei.

**Parágrafo 3º.** Nos casos das licenças e afastamentos tratados nas alíneas do parágrafo 2º, a avaliação de competências recairá somente sobre o período trabalhado.

**Parágrafo 4º.** Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a evolução na carreira a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança no Poder Executivo Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

**Art. 14.** O sistema de avaliação de competências será estabelecido em lei de iniciativa do Poder Executivo.

#### Seção II Da Progressão

**Art. 15.** A Progressão é a mudança de um Padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma Classe, mediante as diretrizes estabelecidas para carreira.

**Art. 16.** A Progressão é baseada na relação entre o interstício na carreira e avaliação de competência a ser realizada por Competências Organizacionais, Funcionais e Técnicas.

**Art. 17.** Para a Progressão será exigido o interstício de um ano em cada padrão de vencimento nas Classes I e II, e de dois anos em cada padrão de vencimento nas demais classes.

**Art. 18.** A avaliação de competências considerará as competências Organizacionais, Funcionais e Técnicas, conforme previsto em lei posterior.

**Art. 19.** Para efeito da progressão do primeiro padrão de vencimento para o segundo da classe I, será considerado o tempo do estágio probatório.

#### Seção III Da Promoção

**Art. 20.** A Promoção é a mudança do último padrão de vencimento da classe em que se encontra o servidor para o primeiro padrão de vencimento da classe imediatamente superior, mediante as diretrizes de carreira estabelecidas.

**Art. 21.** Além dos requisitos exigidos para Progressão, a Promoção exige pontuação mínima obtida através da participação em cursos de Formação e Capacitação, conforme previsto em lei posterior, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VI DO INGRESSO

**Art. 22.** A investidura nos cargos regidos por esta lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão inicial da carreira, observadas as especificidades de cada especialidade.

**Art. 23.** Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades do Poder Executivo Municipal, devendo exigir conhecimentos e habilitações específicas, respeitados, em cada caso, os requisitos e atribuições definidos no **Anexo IV (atribuições e requisitos mínimos)** e no regulamento citado no inciso, IV, do Art. 3º, ambos desta lei.

**Art. 24.** Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos efetivos do Poder Executivo do Município de Jaboatão dos Guararapes, conforme **Anexo IV (atribuições e requisitos mínimos)**:

- I. Para o cargo de Médico - ensino superior completo em medicina, com ou sem pós-graduação lato sensu compatível



com a especialidade exigida;

**II.** Para os cargos de Analistas e Auditor Fiscal Tributário - ensino superior completo, compatível com a especialidade exigida;

**III.** Para os cargos de Técnicos - ensino técnico completo compatível com a especialidade exigida;

**IV.** Para os cargos de Assistentes e Guarda Municipal - ensino médio completo; e

**V.** Para os cargos de Auxiliares, de Agente de Combate a Endemias e de Agente Comunitário - ensino fundamental completo.

**Art. 25.** As atribuições dos cargos descrevem o conjunto genérico de funções e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

**Parágrafo único** – Na ocorrência da interclasse, as atribuições previstas no **Anexo IV (atribuições e requisitos mínimos)** são adquiridas sem prejuízo das anteriores.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA

### Seção I Da Remuneração

**Art. 26.** O vencimento total percebida por cada servidor não poderá ser inferior ao Salário Mínimo Nacional vigente.

**Art. 27.** A estrutura dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo está baseada em classes e padrões de vencimento, descritos no **Anexo V (estruturas de vencimentos e tabelas de vencimentos)**.

**Art. 28** - O vencimento terá um interpadrão de 2,4% (dois pontos percentuais e quatro décimos) e a diferença entre o primeiro padrão de vencimento e último padrão de vencimento das carreiras é de 49,66 %.

### Seção II Da Jornada

**Art. 29** - A jornada de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal previstos nesta lei é de 30 horas semanais, respeitados os casos específicos dos demais servidores com jornada profissional prevista em lei.

## CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 30.** O enquadramento nos novos cargos está previsto no **Anexo VI (enquadramento)**.

**Art. 31.** A Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, através da Gerência de Gestão de Pessoas, promoverá o enquadramento nas carreiras respectivas previstas nesta Lei, mediante cotejo do cargo anteriormente ocupado e do novo cargo, conforme previsto no **Anexo VI (enquadramento)**.

**Art. 32.** A Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, através da Gerência de Gestão de Pessoas, após as medidas do artigo anterior, efetuará o enquadramento no primeiro padrão de vencimento base nas respectivas carreiras.

**Art. 33.** No Grupo Ocupacional Segurança Cidadã, quando do enquadramento tratado por esta Lei, deverão ser respeitadas as diferenças hierárquicas de função existentes, sendo que:

**I** – O enquadramento do guarda municipal ocorrerá no primeiro padrão de vencimento da classe I, da carreira de Guarda Municipal;

**II** – O enquadramento do sub-inspetor ocorrerá no primeiro padrão de vencimento da classe III, da carreira de Guarda Municipal; e

**III** - O enquadramento do inspetor ocorrerá no primeiro padrão de vencimento da classe IV, da carreira de Guarda Municipal.

**Art. 33A – VETADO** (mensagem de veto nº 47/2010)

**Art. 34.** Fica autorizada a criação da comissão responsável pelo julgamento dos recursos dos servidores que se sentirem prejudicados na aplicação do enquadramento previsto nesta lei.

**Parágrafo 1º.** A Comissão prevista no *caput* será integrada por cinco servidores públicos municipais do Poder Executivo, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo 2º.** O servidor que se sentir prejudicado terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação dos atos de enquadramento e da ciência do interessado, para interpor o recurso perante a Comissão de Enquadramento que decidirá no prazo de 60 (sessenta) dias.

**Parágrafo 3º.** A decisão dos recursos se dará por maioria de votos, de forma justificada.

**Art. 35.** Os cargos efetivos, quando da sua vacância, poderão ser extintos por decreto municipal.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 36.** Caberá ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jaboatão dos Guararapes editar decreto regulamentar das atribuições das especialidades dos cargos de médico, analistas e técnicos contempladas nesta Lei, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua publicação, respeitadas as atribuições previstas na legislação federal para o exercício de cada profissão regulamentada.

**Art. 37.** O Município desenvolverá Programa de Capacitação Profissional direcionado aos servidores, com orçamento específico, que deverá contemplar a formação profissional, a identificação de valores e potenciais e a previsão de avaliação de eficiência.

**Art. 38.** Será criada, por regulamentação específica, a Comissão Técnica de Gestão de Carreira para Avaliação de Competências dos servidores e para desenvolver e implementar os critérios de Capacitação como etapa do Processo de Promoção, com o prazo de 90 (noventa) dias para finalização dos trabalhos, prorrogáveis por igual período.

**Art. 39.** Aplicam-se aos aposentados e pensionistas os termos da Constituição Federal e das disposições transitórias das Emendas Constitucionais nº. 20/98, nº. 41/2003 e nº. 47/2005.

**Art. 40.** Os servidores públicos municipais não poderão ter qualquer redução em seus atuais vencimentos quando da implantação desta Lei, salvo nas hipóteses em que houver o trâmite de discussão judicial a respeito, para as quais serão observadas as respectivas decisões judiciais de que não caibam

mais recursos nem ações rescisórias.

**Art. 41.** Na hipótese de redução de remuneração decorrente da aplicação do disposto nesta Lei, a diferença será paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificada.

**Art. 42 – VETADO** (mensagem de veto nº 47/2010)

**Parágrafo único** – É assegurada aos detentores de estabilidade financeira a aplicação, sobre tal parcela remuneratória, dos percentuais de aumento concedidos aos servidores quando da revisão geral dos seus vencimentos.

**Art. 43** – Fica revogada a Lei Municipal nº. 125/2007 e os artigos 15, 16 e 17 da Lei Municipal nº. 407/2010, bem como as demais disposições contrárias à presente lei.

**Parágrafo único** – Não se aplica aos servidores atingidos por esta lei os termos da Lei Municipal nº. 59/2006.

**Parágrafo 1º - VETADO** (mensagem de veto nº 47/2010)

**Art. 44.** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Municipal ou suplementadas na forma da legislação aplicável.

**Art. 45.** Ficam criados o Capítulo X, no Título II da Lei nº. 224 de 07 de Março de 1996, bem como o Art. 52-A, que integrará o capítulo agora instituído, os quais terão a seguinte redação:

## CAPÍTULO X DA REDISTRIBUIÇÃO

“**Art. 52–A.** A Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do Secretário de Gestão de Pessoas e Administração e da Gerência de Gestão de Pessoas, observados os seguintes preceitos:

I - interesse da administração;

II - manutenção da essência das atribuições do cargo;

III - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

IV - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

V - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º - A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º - A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato do Secretário de Gestão de Pessoas e Administração.

§ 3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento, na forma do art. 46 ao art. 49 desta lei.

§ 4º - O servidor ocupante de cargo que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, e ter exercício, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

**Art. 46.** Fica assegurada a redistribuição dos cargos, para a Secretaria de Gestão da Receita, aos servidores regidos por este plano, que atualmente exerçam suas funções naquela secretaria, salvo os Auditores Fiscais Tributários, Auditores Tributários I, Analistas em Gestão da Receita e Técnicos em Gestão da Receita, sem prejuízo do que dispõe o Art. 52-A, da Lei Municipal nº. 224/96 – Estatuto dos Servidores Públicos de Jaboatão dos Guararapes – e respectivos parágrafos.

**Parágrafo único** – A redistribuição se dará por ato da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, mediante prévia opção do servidor respectivo, a ser exercida em 60 (sessenta) dias, contados a partir da promulgação da presente Lei.

**Art. 47.** Salvo para o cargo de Médico, as disposições desta lei quanto aos efeitos financeiros do enquadramento aplicam-se retroativamente a partir de outubro de 2009.

**Art. 48.** – O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 90 dias, contado a partir da publicação desta lei, criará uma comissão especial integrada por dois representantes do Poder Executivo, dois representantes da Banda Municipal, dois representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do Jaboatão dos Guararapes – SINSMUJG, e dois representantes do Sindicato dos Músicos Profissionais do Estado de Pernambuco -SINDMUPE, à qual incumbirá a elaboração do Plano de cargos, carreira e vencimentos dos músicos da Banda Municipal.

**Art. 49** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

### ANEXO II ESTRUTURA DAS CARREIRAS GRUPO OCUPACIONAL: SUPORTE À GESTÃO

SUPERIOR	TÉCNICO	MÉDIO	FUNDAMENTAL
Analista Suporte à Gestão IV	Técnico de Suporte à Gestão IV	Assistente de Suporte à Gestão IV	Auxiliar de Suporte à Gestão IV
Analista Suporte à Gestão III	Técnico de Suporte à Gestão III	Assistente de Suporte à Gestão III	Auxiliar de Suporte à Gestão III
Analista Suporte à Gestão II	Técnico de Suporte à Gestão II	Assistente de Suporte à Gestão II	Auxiliar de Suporte à Gestão II
Analista Suporte à Gestão I	Técnico de Suporte à Gestão I	Assistente de Suporte à Gestão I	Auxiliar de Suporte à Gestão I

**GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO DA RECEITA**

SUPERIOR	SUPERIOR	TÉCNICO
Auditor Fiscal Tributário IV Auditor Fiscal Tributário III Auditor Fiscal Tributário II Auditor Fiscal Tributário I	Analista em Gestão da Receita IV Analista em Gestão da Receita III Analista em Gestão da Receita II Analista em Gestão da Receita I	Técnico em Gestão da Receita IV Técnico em Gestão da Receita III Técnico em Gestão da Receita II Técnico em Gestão da Receita I

**AUDITOR TRIBUTÁRIO I – CARGO EM EXTINÇÃO**

Auditor Tributário I - IV Auditor Tributário I - III Auditor Tributário I - II Auditor Tributário I - I
--

**GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE**

SUPERIOR	SUPERIOR	TÉCNICO	MÉDIO	FUNDAMENTAL
Médico IV Médico III Médico II Médico I	Analista em Saúde IV Analista em Saúde III Analista em Saúde II Analista em Saúde I	Técnico em Saúde IV Técnico em Saúde III Técnico em Saúde II Técnico em Saúde I	Assistente em Saúde IV Assistente em Saúde III Assistente em Saúde II Assistente em Saúde I	Auxiliar em Saúde IV Auxiliar em Saúde III Auxiliar em Saúde II Auxiliar em Saúde I

FUNDAMENTAL	FUNDAMENTAL
Agente de Combate a Endemias IV Agente de Combate a Endemias III Agente de Combate a Endemias II Agente de Combate a Endemias I	Agente Comunitário de Saúde IV Agente Comunitário de Saúde III Agente Comunitário de Saúde II Agente Comunitário de Saúde I

**GRUPO OCUPACIONAL: PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

SUPERIOR	TÉCNICO	FUNDAMENTAL
Analista de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente IV Analista de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente III Analista de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente II Analista de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente I	Técnico de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente IV Técnico de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente III Técnico de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente II Técnico de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente I	Auxiliar de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente IV Auxiliar de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente III Auxiliar de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente II Auxiliar de Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente I

**GRUPO OCUPACIONAL: POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS**

SUPERIOR
Analista de Políticas Sociais e Econômicas IV Analista de Políticas Sociais e Econômicas III Analista de Políticas Sociais e Econômicas II Analista de Políticas Sociais e Econômicas I

**GRUPO OCUPACIONAL: CULTURA E ESPORTE**

<b>SUPERIOR</b>	<b>TÉCNICO</b>
Analista de Cultura e Esporte IV Analista de Cultura e Esporte III Analista de Cultura e Esporte II Analista de Cultura e Esporte I	Técnico de Cultura e Esporte IV Técnico de Cultura e Esporte III Técnico de Cultura e Esporte II Técnico de Cultura e Esporte I

**GRUPO OCUPACIONAL: SEGURANÇA CIDADÃ**

<b>MÉDIO</b>
Inspetor Sub-Inspetor Guarda Municipal II Guarda Municipal I

**GRUPO OCUPACIONAL: CONTROLE INTERNO**

<b>SUPERIOR</b>
Analista de Controle Interno IV Analista de Controle Interno III Analista de Controle Interno II Analista de Controle Interno I

## ANEXO III

## QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS OCUPADOS E DETENTORES DE ESTABILIDADE EXTRAORDINÁRIA EM ATIVIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

	CARGOS ANTERIORES	QUANTIDADE
<b>SUORTE À GESTÃO</b>	ADMINISTRADOR	3
	ADVOGADO	14
	ASSISTENTE SOCIAL	2
	BIBLIOTECÁRIO	3
	JORNALISTA	1
	AGENTE SERVIÇO ADMINISTRATIVO (1, 2, 3)	557
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (I,II,III e 1)	68
	SECRETÁRIA 1	1
	ALMOXARIFE	3
	TELEFONISTA	2
	DIGITADOR	15
	OPERADOR DE TERMINAL	14
	ATENDENTE DE PÚBLICO	17
	TÉCNICO DE SEGURANÇA	1
	TEC RECURSOS HUMANOS	7
	MOTORISTA	109
	AUXILIADOR DE RECREADOR I	4
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (A,B)	290
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	132
MOTOQUEIRO	3	
<b>GESTÃO DA RECEITA</b>	AUDITOR TRIBUTÁRIO	40
	AUDITOR TRIBUTÁRIO I	22
	ASSISTENTE CONTÁBIL	3
	TEC DE ORÇAMENTO I	4
<b>SAÚDE</b>	MÉDICO	242
	ASSISTENTE SOCIAL	26
	BIÓLOGO	5
	BIOMÉDICO	14
	CIRURGIÃO DENTISTA I e II	9
	DENTISTA	116
	ENFERMEIRO	26
	FARMACÉUTICO	21
	FISIOTERAPEUTA	15
	FONOAUDIÓLOGO	13
	NUTRICIONISTA	24
	PSICÓLOGO	37
	ZOOTECNISTA	1
	VETERINÁRIO	21
	BACTERIOLOGISTA	2
	FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO	4
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	6
	SANITARISTA	14
	FISCAL SANITÁRIO	5
	CITOTÉCNICO	1

<b>SAÚDE</b>	FISCAL SANITÁRIO	5
	CITOTÉCNICO	1
	TÉCNICO DE RAIOS X	14
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	9
	TÉCNICO EM SANEAMENTO	6
	AGENTE SANITÁRIO	7
	FISCAL DE SAÚDE I	6
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	24
	ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	7
	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	25
	ATENDENTE DE FARMÁCIA	25
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	112
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	42
	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	130
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	442
	<b>PLANEJAMENTO INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE</b>	ARQUITETO
ENGENHEIRO		6
GEÓGRAFO		1
TOPÓGRAFO		3
FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS		17
FISCAL DE OBRAS PARTICULARES		5
ELETRICISTA I		5
ENCANADOR I		1
PEDREIRO		3
PINTOR I		1
AUXILIAR DE MECÂNICO		1
LANTERNEIRO		1
COVEIRO		1
OFICIAL MANUTENÇÃO E REPAROS II		1
BALANCEIRO		2
MECÂNICO DE AUTO		4
TRATORISTA	6	
<b>POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS</b>	ASSISTENTE SOCIAL	02
	SOCIÓLOGO	1
<b>CULTURA E ESPORTE</b>	BIBLIOTECÁRIO	02
	ASSISTENTE TÉCNICO DE TURISMO I	01
<b>SEGURANÇA CIDADÃ</b>	INSPETOR I	25
	SUB-INSPETOR I	11
	GUARDA MUNICIPAL I, II, III	329
	<b>TOTAL</b>	<b>3214</b>

**ANEXO IV  
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: SUPORTE À GESTÃO**

**Composto pelas Secretarias de: Gestão de Pessoas e Administração; Apoio Institucional e Gestão Estratégica; Articulação Política e Comunicação**

<b>ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO</b>			
<b>Missão:</b> Planejar e implantar projetos, programas e atividades de apoio e suporte aos órgãos da Prefeitura, visando ao alinhamento dos direcionadores estratégicos, o eficaz atendimento ao cidadão e o alcance dos objetivos estabelecidos.			
<b>ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS</b>			
<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Propor e liderar a implantação de projetos e programas de aperfeiçoamento e incremento de qualidade dos processos de trabalho relativos à sua área de atuação.	Participar da proposição e acompanhar a implantação de projetos e programas de aperfeiçoamento e incremento de qualidade dos processos de trabalho relativos à sua área de atuação.		
Liderar tecnicamente equipes e monitorar programas e serviços com foco em apoio e suporte à promoção e prevenção da saúde pública, identificando necessidades e defendendo a liberação de verbas para suprir competências e ferramentas necessárias para o alcance de resultados.	Assessorar equipes de trabalho, orientando as atividades e visando a qualidade dos processos relativos à sua área de atuação.	Garantir o cumprimento de políticas, normas e procedimentos de ordem Legal e/ou Institucional, visando atender prazos, metas e exigências Legais e normativas, em sua área de atuação.	Realizar atividades específicas e gerais, visando solucionar e concluir processos relativos à sua área de atuação.
Elaborar, propor e monitorar metas, orçamentos e movimentação financeira em sua área de atuação.	Participar da elaboração e monitoramento de metas e orçamentos em sua área de atuação.	Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.	Atuar em conformidade com planos de trabalho, a fim de cumprir metas e orçamentos em sua área de atuação.
Realizar análise crítica de relatórios e informações gerenciais, propondo ações preventivas e corretivas, visando o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.	Consolidar dados e prover relatórios e informações gerenciais, procedendo à análise qualitativa e quantitativa dos dados registrados.	Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais, agindo proativamente na identificação de informações complementares.	Gerar e registrar dados e informações fidedignas para formação e consolidação da base de dados dos relatórios gerenciais, em seu âmbito de atuação.
Administrar os recursos humanos e materiais, operações, procedimentos e riscos dos processos de trabalho em sua área de atuação.	Participar e contribuir para a operação de rotinas de trabalho de sua área de atuação, assegurando a adequada utilização de recursos e cumprimento de metas.	Identificar e buscar soluções para situações de não conformidade com riscos, custos e procedimentos em sua área de atuação.	Desempenhar sua função cumprindo normas e procedimentos internos relativos à sua área de atuação.
Assessorar equipe de trabalho, provendo informações técnicas e especializadas quanto ao cumprimento das rotinas de trabalho, prazos e atendimento aos indicadores de qualidade em sua área de atuação.	Cumprir padrões de qualidade, custo, prazo e demais indicadores de produtividade, contribuindo com sugestões e inovações para melhoria do desempenho e produtividade da equipe, em sua área de atuação.	Agir proativamente na busca de apoio e solução para o cumprimento das rotinas de trabalho, prazos e atendimento aos indicadores de qualidade, em sua área de atuação.	Cumprir padrões de qualidade, custo, prazo e demais indicadores de produtividade na operacionalização de trabalhos com alto e médio grau de complexidade.
Representar a Instituição e sua área de atuação em ambientes interno e externo.	Representar sua área de atuação em eventos internos da Instituição.	Representar sua função em sua área de atuação, em eventos internos da Instituição.	Participar de eventos internos da Instituição, contribuindo com sua experiência profissional para o aprendizado coletivo dos profissionais presentes.
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>			
<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Nível Superior completo e especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 5 anos como Analista em Suporte à Gestão III.	Nível Superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 4 anos como Analista em Suporte à Gestão II.	Nível Superior completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Analista em Suporte à Gestão I.	Nível superior completo.
Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.

**TÉCNICO DE SUPORTE À GESTÃO**

**MISSÃO:** Assegurar a qualidade dos processos e procedimentos técnicos internos de sua área de atuação, por meio da inserção e monitoramento de ações, dados e documentos relevantes, visando ao cumprimento de prazos e à fidedignidade e confiabilidade das informações

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Garantir e orientar tecnicamente a equipe quanto à integridade de procedimentos, bem como o cumprimento das rotinas de tramitação de documentos, processos, contratos e outros pertinentes à sua área de atuação.	Localizar, fornecer informações e controlar a tramitação de documentos confidenciais e Legais de sua área de atuação.	Localizar, fornecer informações e controlar a tramitação de documentos de sua área de atuação.	Localizar e fornecer informações sobre documentos de sua área de atuação.
Elaborar e redigir cartas, ofícios e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.	Realizar levantamento de dados de maior complexidade para elaboração de cartas, ofícios e outros documentos relativos à sua área de atuação.	Controlar o envio e recebimento de documentos oficiais pertinentes à sua área de atuação.	Protocolar o envio e recebimento de documentos oficiais e Legais pertinentes à sua área de atuação.
Controlar e formatar dados estatísticos, em relatórios diversos, para posterior análise qualitativa e quantitativa.	Identificar e alimentar dados relevantes referentes a custos e outros dados estatísticos para fins de composição de relatórios gerenciais.	Preencher formulários e providenciar documentação padrão de rotina de sua área de atuação.	Desempenhar tarefas de suporte administrativo de rotina de sua área de atuação.
Garantir a qualidade de atendimento aos clientes internos, bem como o cumprimento de Leis e regulamentações oficiais, pertinentes à sua área de atuação.	Orientar membros da equipe quanto ao atendimento aos clientes internos e o cumprimento das exigências Legais e Oficiais, pertinentes à sua área de atuação.	Atender clientes internose, apoiando outros atendimentos de alta complexidade, e cumprir exigências legais e oficiais, pertinentes a sua área de atuação.	Atender clientes internos, cumprindo as exigências legais e oficiais, pertinentes a sua área de atuação.

**REQUISITOS BÁSICOS**

IV	III	II	I
Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Cursos complementares em sua área de atuação. Experiência mínima correlata de 10 anos como Técnico de Suporte à Gestão III.	Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Cursos complementares em sua área de atuação. Experiência mínima correlata de 8 anos como Técnico de Suporte à Gestão II.	Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Experiência mínima correlata de 3 anos como Técnico de Suporte à Gestão I.	Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente.

**ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO**

**MISSÃO:** Assegurar a qualidade dos processos internos de sua área de atuação, por meio da inserção e monitoramento de dados e documentos relevantes, visando ao cumprimento de prazos e à fidedignidade e confiabilidade das informações.

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Garantir e orientar tecnicamente a equipe quanto à integridade de documentos, bem como o cumprimento das rotinas de tramitação de documentos, processos, contratos e outros pertinentes à sua área de atuação.	Localizar, fornecer informações e controlar a tramitação de documentos confidenciais e Legais de sua área de atuação.	Localizar, fornecer informações e controlar a tramitação de documentos de sua área de atuação.	Localizar e fornecer informações sobre documentos de sua área de atuação.
Elaborar e redigir cartas, ofícios e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.	Realizar levantamento de dados de maior complexidade para elaboração de cartas, ofícios e outros documentos relativos à sua área de atuação.	Controlar o envio e recebimento de documentos oficiais pertinentes à sua área de atuação.	Protocolar o envio e recebimento de documentos oficiais e Legais pertinentes à sua área de atuação.
Controlar e formatar dados estatísticos, em relatórios diversos, para posterior análise qualitativa e quantitativa.	Identificar e alimentar dados relevantes referentes a custos e outros dados estatísticos para fins de composição de relatórios gerenciais.	Preencher formulários e providenciar documentação padrão de rotina de sua área de atuação.	Desempenhar tarefas de suporte administrativo de rotina de sua área de atuação.
Garantir a qualidade de atendimento aos clientes internos e externos, bem como o cumprimento de Leis e regulamentações oficiais, pertinentes à sua área de atuação.	Orientar membros da equipe quanto ao atendimento aos clientes externos e internos e o cumprimento das exigências Legais e Oficiais, pertinentes à sua área de atuação.	Atender clientes internos e externos, apoiando outros atendimentos de alta complexidade, e cumprir exigências legais e oficiais, pertinentes a sua área de atuação.	Atender clientes internos, cumprindo as exigências legais e oficiais, pertinentes a sua área de atuação.
Garantir o cumprimento de prazos na condução e acompanhamento de processos administrativos, confidenciais, de rotina e de pagamentos de sua área de atuação.	Preparar, conduzir, atualizar e acompanhar processos confidenciais e de maior complexidade, de sua área de atuação.	Preparar, conduzir e atualizar processos administrativos e de pagamentos de rotina de sua área de atuação.	Conduzir e atualizar processos administrativos de média e baixa complexidade, em sua área de atuação.

**REQUISITOS BÁSICOS**

IV	III	II	I
ertificado de Conclusão do Ensino Médio emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Cursos complementares em sua área de atuação. Experiência mínima correlata de 10 anos como Assistente de Suporte à Gestão III.	Certificado de Conclusão do Ensino Médio emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Cursos complementares em sua área de atuação. Experiência mínima correlata de 8 anos como Assistente Suporte à Gestão II.	Certificado de Conclusão do Ensino Médio emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Experiência mínima correlata de 3 anos como Assistente Suporte à Gestão I.	Certificado de Conclusão do Ensino Médio emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente.



## AUXILIAR DE SUPORTE À GESTÃO

Missão: Atuar na prestação de serviços de manutenção predial, serviços gerais, segurança e higiene, visando ao bem estar e segurança dos clientes internos e externos e à qualidade no atendimento dos serviços prestados.

## ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

IV	III	II	I
Organizar e alocar recursos humanos e materiais para a realização de trabalhos de serviços gerais e segurança.	Realizar atividades de serviços gerais de atendimento de alta complexidade à clientes internos.	Realizar e orientar a execução de atividades de limpeza e higiene nos diversos órgãos da Prefeitura.	Realizar atividades de limpeza e higiene nos diversos órgãos da Prefeitura.
Solicitar material de limpeza, higiene e / ou manutenção, garantindo níveis adequados de estoque de material.	Realizar levantamento de necessidade de aquisição de material de limpeza e / ou manutenção, visando o suprimento adequado de material.	Receber e conferir e organizar o material de limpeza e /ou manutenção.	Utilizar adequadamente os materiais de higiene, limpeza e / ou manutenção, visando a otimização dos indicadores de custo da Instituição.
Monitorar a execução de serviços internos e / ou externos de entrega e coleta de documentos, objetos, valores e correspondências.	Executar serviços internos e / ou externos de entrega e coleta de documentos, objetos, valores e correspondências.	Executar serviços internos e / ou externos de entrega e coleta de documentos, objetos, valores e correspondências.	Executar serviços internos e / ou externos de entrega e coleta de documentos, objetos, valores e correspondências.
Prestar auxílio ao atendimento da unidade, em situações de alta complexidade.	Prestar auxílio ao atendimento da unidade em situações de média e alta complexidade.	Prestar auxílio no atendimento ao cliente interno e externo, em situação de rotina.	Prestar auxílio no atendimento ao cliente interno e externo, em situação de rotina.

## REQUISITOS BÁSICOS

IV	III	II	I
Ensino Fundamental completo, cursos na sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Auxiliar de Suporte à Gestão III.	Ensino Fundamental completo e experiência mínima correlata de 8 anos como Auxiliar de Suporte à Gestão II.	Ensino Fundamental completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Auxiliar de Suporte à Gestão I.	Ensino Fundamental completo

## GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO DA RECEITA

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO DA RECEITA  
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO, ANALISTA EM GESTÃO DA RECEITA E TÉCNICO EM GESTÃO DA RECEITA  
Analista Contábil/ Analista Administrativo Financeiro/ Técnico Contábil

## AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Missão: Executar a formulação da política tributária, financeira e orçamentária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, instrução e julgamento de processos fiscais, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário, gerenciar receita, despesa pública, dívida ativa e exercer outras atribuições correlatas.

## ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

IV	III	II	I
<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>	<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>	<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>	<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>

## REQUISITOS BÁSICOS

IV	III	II	I
<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; Com experiência mínima na função de 10 anos conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>	<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; Com experiência mínima na função de 8 anos conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>	<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; Com experiência mínima na função de 3 anos, conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>	<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>

## AUDITOR TRIBUTÁRIO I

Missão: Executar a formulação da política tributária, financeira e orçamentária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, instrução e julgamento de processos fiscais, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário, gerenciar receita, despesa pública, dívida ativa e exercer outras atribuições correlatas.

## ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

IV	III	II	I
<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>	<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>	<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>	<p>Propor, analisar e executar a formulação da política tributária do Município; constituir o crédito tributário; orientar contribuintes e demais interessados sobre os seus direitos e obrigações perante o fisco municipal; propor, planejar, coordenar, executar e avaliar a fiscalização tributária, a arrecadação tributária e a gestão do setor tributário da PMJG; manter e gerenciar o cadastro de contribuintes; executar diligências, perícias e vistorias necessárias à constituição e revisão do crédito tributário; acompanhar o repasse de receitas oriundas de tributos federais, estaduais, <i>royalties</i> e demais receitas; proceder à instrução e julgamento de processos fiscais; despachar, dar pareceres e cotas em processos no âmbito tributário; representar a gestão no conselho de contribuintes; propor, planejar e executar cursos, treinamentos e palestras sobre assuntos tributários; executar estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades; emitir relatórios de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.</p>

## REQUISITOS BÁSICOS

IV	III	II	I
<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; Com experiência mínima na função de 10 anos conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>	<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; Com experiência mínima na função de 8 anos conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>	<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; Com experiência mínima na função de 3 anos, conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>	<p>Bacharel em curso superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação; conhecimentos em Direito tributário, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil, correlatos com as atividades exercidas; Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal do Jaboatão dos Guararapes, da Legislação tributaria municipal do Jaboatão dos Guararapes e da Legislação Urbanística Municipal do Jaboatão dos Guararapes; habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos; habilidade no relacionamento interpessoal; Idoneidade.</p>

## ANALISTA EM GESTÃO DA RECEITA

**Missão: Planejar e executar as políticas públicas relacionadas à administração contábil, tributária e financeira do Município, por meio do planejamento, implantação e realização de projetos, programas e ações, visando ao equilíbrio entre os investimentos e a dívida pública municipal, garantindo a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico.**

## ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

IV	III	II	I
Assessorar o Secretário e demais Órgãos da Secretaria no âmbito de sua área de atuação.			
Gerenciar o sistema da Administração Municipal vinculados à sua área de atuação	Organizar e consolidar dados favorecendo o gerenciamento do sistema da Administração Municipal vinculados à sua área de atuação		
Representar a área interna e/ou externamente, quando solicitado.	Representar a área internamente, quando solicitado.		
Participar de equipes especializadas para proposição, escolha e/ou elaboração de processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Propor e participar do planejamento de processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Propor e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.
Liderar equipes na realização de ajustes necessários visando à garantia da segurança no ambiente de trabalho.	Realizar análise e desenvolver estudos, definindo estratégias de qualidade e gestão de riscos, garantindo a segurança do ambiente de trabalho.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.	Executar atividades seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Acompanhar e monitorar as estratégias para desenvolvimento de estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.</b>	Orientar quanto a estratégias para desenvolvimento de estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.	Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.	Participar de estudos e pesquisas nas áreas correlatas às suas atividades, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.
Monitorar e assegurar a qualidade dos procedimentos para elaboração de planos e projetos e ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados a sua área de atuação, que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal	Avaliar e orientar quanto a procedimentos para elaboração de planos e projetos e ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados à sua área de atuação, que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal	Elaborar planos e projetos e executar ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados à sua área de atuação, em todas as suas etapas, que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal	Participar da elaboração de Planos e projetos e Executar ações, relacionados à sua área de atuação, em todas as suas etapas, que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal
Avaliar e fundamentar relatórios das ações da área de atuação, comparando resultados e sugerindo ações de melhorias.	Organizar e consolidar dados sobre o desempenho dos equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, visando a qualidade da análise para fins de composição de relatórios gerenciais.	Assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.	Coletar e armazenar, adequadamente, informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.
Atuar conforme as diretrizes estratégicas da Instituição e agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Apoiar procedimentos da equipe e orientar ações em conformidade com a Legislação vigente que regulamenta o exercício de sua atividade profissional	<b>Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional</b>	<b>Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.</b>
REQUISITOS BÁSICOS			
IV	III	II	I

**TÉCNICO EM GESTÃO DA RECEITA**

Missão: Executar atividades técnicas, específicas e gerais, de apoio e suporte aos profissionais de nível superior, na área específica, visando o alcance dos objetivos estabelecidos.

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Representar a área interna e/ou externamente, quando solicitado.	Representar a área internamente, quando solicitado.		
Participar de equipes especializadas para proposição, escolha e/ou elaboração de processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Propor e participar do planejamento de processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Propor e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.
Liderar equipes na realização de ajustes necessários visando à garantia da segurança no ambiente de trabalho.	Realizar análise e desenvolver estudos, definindo estratégias de qualidade e gestão de riscos, garantindo a segurança do ambiente de trabalho.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.	Executar atividades seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Avaliar e fundamentar relatórios das ações da área, comparando resultados e sugerindo ações de melhorias, garantindo a qualidade da área.	Organizar e consolidar dados sobre o desempenho dos equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, visando a qualidade da análise para fins de composição de relatórios gerenciais.	Assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.	Coletar e armazenar, adequadamente, informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.
Definir padrões e assegurar o cumprimento dos mesmos, no que tange à organização e manutenção de estoques e arquivos na área de atuação.	Manter a organização e proceder a pesquisas técnicas e solicitação de materiais para manutenção dos níveis adequados de suprimento e facilidade de acesso aos arquivos, na área de atuação.	Acompanhar, orientar e realizar atividades de organização e manutenção dos arquivos de documentos, informações e materiais de expediente, pertinentes à área de atuação.	Realizar atividades de organização e manutenção dos arquivos de documentos, informações e materiais de expediente, pertinentes à área de atuação.
Planejar atividades técnicas, analisando prioridades, especificando recursos, elaborando cronogramas e planos de contingência.	Realizar as atividades técnicas de maior complexidade e orientar quanto a métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área.	Executar atividades de rotina e outras de maior complexidade, segundo diretrizes da área, individualmente e junto à equipe.	Executa atividades pré-estabelecidas e rotineiras na área, individualmente e em equipe, sob supervisão.

**REQUISITOS BÁSICOS**

<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Nível técnico concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso técnico de contabilidade em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho da Classe, se for o caso. Experiência mínima correlata de 10 anos como Técnico em Gestão da Receita III Requisitos Técnicos: Habilidade no uso de ferramentas de Tecnologia da Informação; Habilidade de composição de planilhas, tabelas, relatórios e demais textos técnicos.	Nível técnico concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso técnico de contabilidade em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho da Classe. Experiência mínima correlata de 8 anos como Assistente em Gestão da Receita II	Nível técnico concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso técnico de contabilidade em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho da Classe; Experiência mínima correlata de 3 anos como Assistente em Gestão da Receita I	Nível técnico concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso técnico de contabilidade em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho da Classe;

GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE  
Composto pela Secretaria de Saúde

<b>MÉDICO</b>			
<b>Missão: Assegurar o atendimento especializado em saúde ao cidadão, utilizando os recursos tecnológicos e de medicamentos disponíveis, procedendo a análise clínica e de diagnóstico investigativo, por meio de observação, exames clínicos e laboratoriais, e outros recursos pertinentes, visando garantir a qualidade do atendimento e do funcionamento da Unidade de Atendimento.</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS:</b>			
<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Liderar equipes em processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação.	Coordenar e proceder ações de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação	Integrar equipes a fim de realizar perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação.	Apoiar processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação
Planejar e implementar processos de assistência à saúde, estabelecendo critérios para otimização do atendimento e dos recursos disponíveis, a fim de cumprir normas técnicas, administrativas e legais.	Coordenar a implementação de processos de assistência à saúde, garantindo o cumprimento de normas e critérios de atendimento e de utilização dos recursos disponíveis.	Participar da implementação de processos de assistência à saúde, cumprindo normas e critérios de atendimento e utilização dos recursos disponíveis.	Realizar processos de assistência à saúde, cumprindo normas e critérios de atendimento e utilização dos recursos disponíveis.
Liderar e orientar equipes, quanto a procedimentos e aspectos técnicos, em atendimentos emergenciais, de alta complexidade, promovendo o aprendizado constante dos demais profissionais.	Coordenar o trabalho de equipes especializadas para atendimento de casos emergenciais e de rotina, de alta, média e baixa complexidade, promovendo o aprendizado constante dos demais profissionais	Integrar equipes especializadas para atendimento de casos emergenciais e de alta complexidade, contribuindo na análise da questão e proposição ações reparadoras da saúde.	Apoiar equipes especializadas no atendimento de casos de alta e média complexidades.
Participar de juntas médicas especializadas para resolução de casos emergenciais e de maior complexidade	Participar e apoiar juntas médicas especializadas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.	Assegurar que as informações e orientações dadas ao cliente e/ou aos cuidadores sejam apresentadas de forma clara e objetiva.
Prestar atendimento especializado e assegurar a qualidade do atendimento aos cidadãos, orientando a equipe em casos de maior complexidade, em sua área de atuação.	Prestar atendimento especializado aos cidadãos, em casos emergenciais e de rotina, nas Unidades de Atendimento, solicitando procedimentos de investigação diagnóstica e prescrições medicamentosas.	Proceder rotinas de atendimento especializado, em casos de alta, média e baixa complexidade, solicitando procedimentos de investigação diagnóstica e prescrições medicamentosas.	Proceder rotinas de atendimento especializado, em casos de média e baixa complexidade, solicitando procedimentos de investigação diagnóstica e prescrições medicamentosas.
Orientar procedimentos especializados e de investigação diagnóstica a serem realizados por especialistas em serviços de saúde, esclarecendo dúvidas e orientando quanto ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.	Participar da orientação quanto a procedimentos especializados e de investigação diagnóstica a serem realizados por especialistas em serviços de saúde, esclarecendo dúvidas e orientando quanto ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.	Auxiliar na orientação quanto a procedimentos especializados e de de investigação diagnóstica a serem realizados por especialistas em serviços de saúde.	Agir proativamente na busca de orientação especializada quanto a procedimentos e investigação diagnóstica.
Responder eficazmente em situações de	Responder eficazmente em situações de	Responder de forma equilibrada e produtiva,	Responder de forma equilibrada e produtiva, em

**MÉDICO**

Missão: Assegurar o atendimento especializado em saúde ao cidadão, utilizando os recursos tecnológicos e de medicamentos disponíveis, procedendo a análise clínica e de diagnóstico investigativo, por meio de observação, exames clínicos e laboratoriais, e outros recursos pertinentes, visando garantir a qualidade do atendimento e do funcionamento da Unidade de Atendimento.

## ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS:

IV	III	II	I
Liderar equipes em processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação.	Coordenar e proceder ações de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação	Integrar equipes a fim de realizar perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação.	Apoiar processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação
Planejar e implementar processos de assistência à saúde, estabelecendo critérios para otimização do atendimento e dos recursos disponíveis, a fim de cumprir normas técnicas, administrativas e legais.	Coordenar a implementação de processos de assistência à saúde, garantindo o cumprimento de normas e critérios de atendimento e de utilização dos recursos disponíveis.	Participar da implementação de processos de assistência à saúde, cumprindo normas e critérios de atendimento e utilização dos recursos disponíveis.	Realizar processos de assistência à saúde, cumprindo normas e critérios de atendimento e utilização dos recursos disponíveis.
Liderar e orientar equipes, quanto a procedimentos e aspectos técnicos, em atendimentos emergenciais, de alta complexidade, promovendo o aprendizado constante dos demais profissionais.	Coordenar o trabalho de equipes especializadas para atendimento de casos emergenciais e de rotina, de alta, média e baixa complexidade, promovendo o aprendizado constante dos demais profissionais	Integrar equipes especializadas para atendimento de casos emergenciais e de alta complexidade, contribuindo na análise da questão e proposição ações reparadoras da saúde.	Apoiar equipes especializadas no atendimento de casos de alta e média complexidades.
Participar de juntas médicas especializadas para resolução de casos emergenciais e de maior complexidade	Participar e apoiar juntas médicas especializadas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.	Assegurar que as informações e orientações dadas ao cliente e/ou aos cuidadores sejam apresentadas de forma clara e objetiva.
Prestar atendimento especializado e assegurar a qualidade do atendimento aos cidadãos, orientando a equipe em casos de maior complexidade, em sua área de atuação.	Prestar atendimento especializado aos cidadãos, em casos emergenciais e de rotina, nas Unidades de Atendimento, solicitando procedimentos de investigação diagnóstica e prescrições medicamentosas.	Proceder rotinas de atendimento especializado, em casos de alta, média e baixa complexidade, solicitando procedimentos de investigação diagnóstica e prescrições medicamentosas.	Proceder rotinas de atendimento especializado, em casos de média e baixa complexidade, solicitando procedimentos de investigação diagnóstica e prescrições medicamentosas.
Orientar procedimentos especializados e de investigação diagnóstica a serem realizados por especialistas em serviços de saúde, esclarecendo dúvidas e orientando quanto ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.	Participar da orientação quanto a procedimentos especializados e de investigação diagnóstica a serem realizados por especialistas em serviços de saúde, esclarecendo dúvidas e orientando quanto ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.	Auxiliar na orientação quanto a procedimentos especializados e de de de investigação diagnóstica a serem realizados por especialistas em serviços de saúde.	Agir proativamente na busca de orientação especializada quanto a procedimentos e investigação diagnóstica.
Responder eficazmente em situações de emergência ou catástrofe, supervisionando e orientando atendimentos, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.	Responder eficazmente em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente, orientando atendimentos, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.	Responder de forma equilibrada e produtiva, em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente nos processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.	Responder de forma equilibrada e produtiva, em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.
Assegurar o cumprimento das diretrizes estratégicas da Instituição e agir em conformidade com normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Coordenar o trabalho de equipes e orientar ações em conformidade com normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Apoiar o trabalho de equipes, contribuindo para o cumprimento das diretrizes estratégicas da Instituição, bem como das normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Agir em conformidade com as diretrizes estratégicas da Instituição, cumprindo normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.

## REQUISITOS BÁSICOS:

IV	III	II	I
Nível Superior completo e especialização, preferencialmente com mestrado e/ou doutorado em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Médico III.	Nível Superior completo, especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 8 anos como Médico II.	Nível superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 3 anos como Médico I.	Nível Superior completo.

**ANALISTA EM SAÚDE**

Missão: Assegurar a qualidade técnica e de atendimento da saúde do cidadão, por meio do planejamento, elaboração, implantação e realização de projetos, programas e ações de promoção da saúde no âmbito individual e coletivo, visando garantir a adoção e efetivação das políticas públicas e o adequado funcionamento da Unidade de Atendimento.

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Realizar perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação.			
Liderar equipes, programas e serviços com foco na promoção da saúde pública.	Acompanhar e orientar equipes na operacionalização de programas e serviços com foco na promoção da saúde pública.	Executar atividades integrantes de programas e serviços com foco na promoção da saúde pública.	Executar atividades integrantes de programas e serviços com foco na promoção da saúde pública.
Liderar equipes na realização de juntas especializadas para análise e resolução de casos emergenciais e de maior complexidade	Participar de juntas especializadas para análise e resolução de casos emergenciais e de maior complexidade	Apoiar os trabalhos especializados, por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.
Orientar equipes em atendimentos emergenciais e de rotina de alta complexidade, promovendo o aprendizado contínuo e o desenvolvimento técnico dos colaboradores.	Acompanhar e monitorar o processo de trabalho de equipes no atendimento de casos emergenciais e de rotina de alta, média e baixa complexidade.	Integrar equipes para atendimento de casos emergenciais e de alta complexidade, contribuindo na análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde.	Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos ambulatoriais nos diversos níveis de complexidade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde.
Monitorar e assegurar a qualidade de procedimentos terapêuticos, consultas / atendimentos, assistência e/ou investigação diagnóstica, emissão de laudos e outros documentos, em sua área de especialização, esclarecendo dúvidas e orientando quanto ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.	Avaliar e orientar quanto a procedimentos terapêuticos, consultas/ atendimentos, assistência e/ou investigação diagnóstica em sua área de especialização e emitir laudos, atestados, relatórios e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.	Realizar atendimento e acompanhamento de pacientes, procedendo a consultas, exames diagnósticos ou outros procedimentos de promoção do restabelecimento da saúde, emitindo laudos, atestados, atualizando prontuários e outros documentos relativos à sua área de atuação.	Realizar atendimento e acompanhamento de pacientes, procedendo a consultas, exames, diagnósticos ou outros procedimentos de promoção do restabelecimento da saúde, emitindo laudos, atestados, atualizando prontuários e outros documentos relativos à sua área de atuação.
Assegurar o equilíbrio e a produtividade da equipe a fim de atender situações de emergência ou catástrofe, gerenciando e orientando atendimentos, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.	<b>Responder de forma equilibrada e eficaz em situações de emergência ou catástrofe, orientando procedimentos e atendimentos, assistência e cuidados à saúde do cidadão.</b>	<b>Atuar eficazmente em situações de emergência, agindo proativamente, buscando orientação técnica especializada nos casos mais críticos, visando a qualidade dos atendimentos, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.</b>	<b>Responder de forma equilibrada e produtiva, em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.</b>
Assegurar a qualidade das ações de promoção e restabelecimento da saúde, avaliando resultados de desempenho de equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, elaborando e monitorando a implantação dos respectivos planos de ação.	Avaliar e fundamentar relatórios de qualidade das ações de promoção e restabelecimento da saúde, comparando resultados de desempenho de equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, sugerindo ação de melhorias.	Organizar e consolidar dados sobre o desempenho dos equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, visando a qualidade da análise para fins de composição de relatórios gerenciais.	Coletar, armazenar e assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.
<b>Assegurar o cumprimento das diretrizes estratégicas da Instituição, agir e orientar ações em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.</b>	Apoiar procedimentos da equipe e agir em conformidade com as diretrizes estratégicas da Instituição e a legislação vigente que regulamenta o exercício de sua atividade profissional.	Atuar conforme as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	<b>Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.</b>
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>			
IV	III	II	I
Nível Superior completo e especialização, preferencialmente com mestrado e / ou doutorado em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Analista da Saúde III.	Nível Superior completo e especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 8 anos como Analista da Saúde II.	Nível Superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 3 anos como Analista da Saúde I.	Nível superior completo.
Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.



**TÉCNICO EM SAÚDE**

Missão: Desempenhar atividades técnicas direcionadas à promoção, prevenção e restabelecimento da saúde individual e/ou coletiva, desenvolvendo ações com foco no alcance dos objetivos estabelecidos pela Instituição, zelando pelo conforto e bem estar do cidadão e pela adequada utilização dos recursos técnicos e materiais disponíveis.

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Orientar tecnicamente equipes na realização de serviços de apoio técnico para atendimentos de emergências e / ou alto grau de complexidade, administrando adequadamente as pressões de tempo e risco.	Prestar serviços de apoio técnico para atendimentos de alta, média e baixa complexidade.	Prestar serviços de apoio técnico para atendimentos de rotina nos cuidados à saúde do cidadão.	Apoiar a prestação de serviços técnicos para atendimentos de rotina nos cuidados à saúde do cidadão.
Planejar atividades técnicas, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais, tarefas, elaborando cronogramas e planos de contingência.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas de alta e média complexidade.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas de média e baixa complexidade.	Realizar atividades técnicas de rotina.
Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas, em atendimentos internos e externos, emergenciais e de alta complexidade, conforme demanda da Unidade de Atendimento.	Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas, em atendimentos internos de alta e média complexidade, conforme demanda da Unidade de Atendimento.	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas em atendimentos internos, de média e baixa complexidade, conforme demanda da Unidade de Atendimento.	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas, em atendimentos internos de rotina, conforme demanda da Unidade de Atendimento.
Elaborar e propor ações relativas a programas específicos, em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Realizar atividades de alta e média complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Realizar atividades de média e baixa complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Apoiar atividades relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.
Participar de equipes especializadas para análise, avaliação e proposição de melhorias de processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica	Apoiar por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas os trabalhos especializados de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica

Supervisionar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.	Monitorar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.	Executar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.	Executar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.
Definir padrões e assegurar o cumprimento dos mesmos, no que tange à organização e manutenção de estoques e arquivos em sua área de atuação.	Manter a organização e proceder pesquisas técnicas e solicitação de materiais para manutenção dos níveis adequados de suprimento e facilidade de acesso aos arquivos, em sua área de atuação.	Realizar levantamentos de necessidade de materiais de reposição e atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.	Realizar atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>			
<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Curso técnico completo, e experiência mínima correlata de 10 anos como Assistente da Saúde III.	Curso técnico completo, e experiência mínima correlata de 8 anos como Assistente da Saúde II.	Curso técnico completo, e experiência mínima correlata de 3 anos como Assistente da Saúde I.	Nível Técnico completo.
Registro no Conselho Profissional	Registro no Conselho Profissional	Registro no Conselho Profissional	Registro no Conselho Profissional

**ASSISTENTE EM SAÚDE**

Missão: Desempenhar atividades direcionadas à promoção, prevenção e restabelecimento da saúde individual e/ou coletiva, desenvolvendo ações com foco no alcance dos objetivos estabelecidos pela Instituição, zelando pelo conforto e bem estar do cidadão e pela adequada utilização dos recursos técnicos e materiais disponíveis.

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Orientar equipes na realização de serviços de apoio técnico para atendimentos de emergências e / ou alto grau de complexidade, administrando adequadamente as pressões de tempo e risco.	Prestar serviços de apoio para atendimentos de alta, média e baixa complexidade.	Prestar serviços de apoio para atendimentos de rotina nos cuidados à saúde do cidadão.	Apoiar a prestação de serviços para atendimentos de rotina nos cuidados à saúde do cidadão.
Planejar atividades, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais, tarefas, elaborando cronogramas e planos de contingência.	Realizar atividades, junto com a equipe, cumprindo tarefas de alta e média complexidade.	Realizar atividades, junto com a equipe, cumprindo tarefas de média e baixa complexidade.	Realizar atividades de rotina.
Prestar assistência em atividades de sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas, em atendimentos internos e externos, emergenciais e de alta complexidade, conforme demanda da Unidade de Atendimento.	Prestar assistência em atividades de sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas, em atendimentos internos de alta e média complexidade, conforme demanda da Unidade de Atendimento.	Prestar assistência em atividades em sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas em atendimentos internos, de média e baixa complexidade, conforme demanda da Unidade de Atendimento.	Prestar assistência em atividades em sua área de atuação, preventivas, reparadoras e / ou curativas, em atendimentos internos de rotina, conforme demanda da Unidade de Atendimento.

Elaborar e propor ações relativas a programas específicos, em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Realizar atividades de alta e média complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Realizar atividades de média e baixa complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Apoiar atividades relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.
Supervisionar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.	Monitorar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.	Executar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.	Executar atividades de distribuição de insumos, acompanhamento de visitas domiciliares.
Definir padrões e assegurar o cumprimento dos mesmos, no que tange à organização e manutenção de estoques e arquivos em sua área de atuação.	Manter a organização e proceder pesquisas técnicas e solicitação de materiais para manutenção dos níveis adequados de suprimento e facilidade de acesso aos arquivos, em sua área de atuação.	Realizar levantamentos de necessidade de materiais de reposição e atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.	Realizar atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.

## REQUISITOS BÁSICOS

IV	III	II	I
Curso médio completo, e experiência mínima correlata de 10 anos como Assistente da Saúde III.	Curso médio completo, e experiência mínima correlata de 8 anos como Assistente da Saúde II.	Curso médio completo, e experiência mínima correlata de 3 anos como Assistente da Saúde I.	Nível médio completo.

## AUXILIAR EM SAÚDE

Missão: Realizar atividades de apoio aos serviços de promoção, prevenção e restabelecimento da saúde individual e / ou coletiva, desenvolvendo atividades de baixa complexidade sob orientação e supervisão de outros profissionais da área de saúde.

## ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

IV	III	II	I
Participar de campanhas preventivas da saúde, promovendo ações de educação sanitária e ambiental.	Rastrear e identificar focos de risco à saúde individual e / ou coletiva, sugerindo ações corretivas e aplicando procedimentos sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Aplicar procedimentos de prevenção da saúde, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Apoiar e agir em equipe nas ações de prevenção à Saúde, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.
Apoiar procedimentos técnicos em sua área de atuação, atuando conforme orientação e supervisão de profissionais especializados.	Organizar e cuidar de materiais, higienização e limpeza especializada de local em atividades de promoção, prevenção e restabelecimento da saúde, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Proceder atividades de cuidados simples de saúde e zelo pelo bem estar do cliente interno e externo, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Realizar registros e compilar dados referentes à sua área de atuação.
Realizar tarefas administrativas de suporte a procedimentos emergenciais de prevenção, promoção e restabelecimento da saúde, sob orientação de profissional de sua área de atuação.	Realizar tarefas administrativas de compilação de dados, registro de informações e apoio a procedimentos de alta e média complexidade, na promoção, prevenção e restabelecimento da saúde, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Realizar tarefas administrativas de compilação de dados, registro de informações e apoio a procedimentos de rotina, na promoção, prevenção e restabelecimento da saúde, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Apoiar tarefas administrativas em procedimentos de rotina, na promoção, prevenção e restabelecimento da saúde, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.
Realizar procedimentos básicos de exames e investigação diagnóstica, preparando amostras de material conforme protocolo, orientação e supervisão de profissional da área em questão.	Preparar amostras de material de sua área de atuação, para exames conforme protocolo, sob orientação e supervisão de profissional da área em questão.	Executar, checar, calibrar e efetuar serviços simples de manutenção em equipamentos técnicos pertinentes a áreas de diagnóstico, promoção, prevenção e restabelecimento da saúde, sob orientação e supervisão de profissional da área em questão.	Coletar, receber e distribuir materiais biológicos ou outros pertinentes ao âmbito de sua atuação, sob orientação e supervisão de profissional da área em questão.

## REQUISITOS BÁSICOS

IV	III	II	I
Ensino Fundamental completo, cursos na sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Auxiliar da Saúde III.	Ensino Fundamental completo e experiência mínima correlata de 8 anos como Auxiliar da Saúde II.	Ensino Fundamental completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Auxiliar da Saúde I.	Ensino Fundamental completo.

<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>			
<b>Missão: exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS</b>			
IV	III	II	I
A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;	A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;	A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;	A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;	A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;	A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;	A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;	O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;	O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;	O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;	O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;	O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;	O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e	A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e	A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e	A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.	A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.	A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.	A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>			
IV	III	II	I
Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; haver concluído o ensino fundamental; e experiência mínima correlata de 10 anos como Agente Comunitário de Saúde III.	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; haver concluído o ensino fundamental; e experiência mínima correlata de 8 anos como Agente Comunitário de Saúde II.	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; haver concluído o ensino fundamental; e experiência mínima correlata de 3 anos como Agente Comunitário de Saúde I.	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental.

<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS EM SAÚDE</b>			
<b>Missão: Realizar atividades de apoio aos serviços de promoção, prevenção e restabelecimento da saúde individual e / ou coletiva, desenvolvendo atividades de baixa complexidade sob orientação e supervisão de outros profissionais da área de saúde.</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS</b>			
IV	III	II	I
O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>			
IV	III	II	I
Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; haver concluído o ensino fundamental; e experiência mínima correlata de 10 anos como Agente de Combate à Endemias III.	Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; haver concluído o ensino fundamental; e experiência mínima correlata de 8 anos como Agente de Combate à Endemias II.	Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; haver concluído o ensino fundamental; e experiência mínima correlata de 3 anos como Agente de Combate à Endemias I.	Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental.

**GRUPO OCUPACIONAL: INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

**Composto pelas Secretarias de: Planejamento e Gestão Territorial; Obras, Manutenção e Defesa Civil; Serviços Urbanos, Habitação e Saneamento; Especial do Meio Ambiente.**

<b>ANALISTA EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE</b>			
Missão: Planejar, implantar e fiscalizar, de forma direta e indireta, programas, projetos e ações de desenvolvimento urbanístico, de meio ambiente e de infraestrutura, baseadas nas políticas das respectivas áreas definidas pelo Município, visando às prioridades estabelecidas no Plano de Governo			
<b>ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS</b>			
<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
Realizar perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação.			
Liderar equipes, programas e serviços com foco na nas diretrizes determinadas na área de atuação.	Acompanhar e orientar equipes na operacionalização de programas e serviços com foco nas diretrizes determinadas na área de atuação.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.	Executar atividades seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Orientar equipes na execução das ações pertinentes à área, promovendo o aprendizado contínuo e o desenvolvimento técnico dos colaboradores.	<b>Acompanhar e monitorar o processo de trabalho das equipes na execução das ações pertinentes à área assim como, no atendimento de casos emergenciais nos diversos níveis de complexidade.</b>	Integrar equipes para execução de ações pertinentes à área assim como no atendimento de casos emergenciais e de alta complexidade, contribuindo na análise da questão e proposição de ações.	Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos nos diversos níveis de complexidade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações.
<b>Assegurar o equilíbrio e a produtividade da equipe a fim de atender situações de emergência ou catástrofe, gerenciando e orientando atendimentos, procedimentos a serem executados.</b>	<b>Responder de forma equilibrada e eficaz em situações de emergência ou catástrofe, orientando procedimentos e atendimentos a serem executados.</b>	<b>Atuar eficazmente em situações emergenciais, agindo proativamente, buscando orientação técnica especializada nos casos mais críticos, visando a qualidade dos trabalhos a serem executados.</b>	<b>Responder de forma equilibrada e produtiva, em situações emergenciais, acatando e cumprindo orientações quanto a melhor forma de execução do trabalho a ser executado.</b>
Monitorar e assegurar a qualidade de procedimentos para elaboração de planos e projetos e ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados à sua área de atuação.	Avaliar e orientar quanto a procedimentos para elaboração de planos e projetos e ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos relacionados à sua área de atuação.	Elaborar planos e projetos e executar ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados à sua área de atuação, em todas as suas etapas.	Elaborar planos e projetos e executar ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados à sua área de atuação, em todas as suas etapas.
Monitorar e assegurar a qualidade de procedimentos para definição de estratégias para desenvolvimento de estudos sobre viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.	Avaliar e orientar quanto às estratégias para desenvolvimento de estudos sobre viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.	Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental e técnica, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.	Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental e técnica, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.
Avaliar e fundamentar relatórios de <b>qualidade das ações da área de atuação, comparando resultados</b> de desempenho de equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, sugerindo ação de melhorias.	Organizar e consolidar dados sobre o desempenho dos equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, visando a qualidade da análise para fins de composição de relatórios gerenciais.	Assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.	Coletar e armazenar, adequadamente, informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.
Atuar conforme as diretrizes estratégicas da Instituição e agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Apoiar procedimentos da equipe e orientar ações em conformidade com a Legislação vigente que regulamenta o exercício de sua atividade profissional.	<b>Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional</b>	<b>Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.</b>
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>			
<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>	<b>I</b>
<b>Nível Superior completo, especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Analista em Infraestrutura e Meio ambiente III.</b>	<b>Nível Superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 8 anos como Analista em Infraestrutura e Meio ambiente II.</b>	<b>Nível Superior completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Analista em Infraestrutura e Meio ambiente I.</b>	<b>Nível superior completo.</b>
Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.

**TÉCNICO EM INFRA-ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

**Missão: Executar atividades técnicas, específicas e gerais, de apoio e suporte a profissionais de nível superior, nas áreas específicas, visando o eficaz atendimento à população e o alcance dos objetivos estabelecidos.**

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Orientar tecnicamente equipes na realização de serviços de apoio técnico para atendimentos de emergências e / ou alto grau de complexidade, administrando adequadamente as pressões de tempo e risco.	Prestar serviços de apoio técnico para atendimentos de rotina e de maior complexidades.	Prestar serviços de apoio técnico para atendimentos de rotina.	Apoiar a prestação de serviços técnicos para atendimentos de rotina.
Planejar atividades técnicas, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais, tarefas, elaborando cronogramas e planos de contingência.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas de alta e média complexidade.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas de média e baixa complexidade.	Realizar atividades técnicas de rotina.
Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas e/ou reparadoras em atendimentos,, emergenciais e de alta complexidade, conforme demanda do Órgão.	Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas e/ou reparadoras, em atendimentos de alta e média complexidade, conforme demanda do Órgão.	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação, preventivas e/ou reparadoras em atendimentos internos de média complexidade, conforme demanda do Órgão.	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação, preventivas e/ou reparadoras, em atendimentos internos de rotina, conforme demanda do Órgão.
Elaborar e propor ações relativas a programas específicos, em sua área de atuação	Realizar atividades de maior complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação.	Realizar atividades de rotina e de maior complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação.	Apoiar atividades relativas a programas específicos em sua área de atuação.
Definir padrões e assegurar o cumprimento dos mesmos, no que tange à organização e manutenção de estoques e arquivos em sua área de atuação.	Manter a organização e proceder pesquisas técnicas e solicitação de materiais para manutenção dos níveis adequados de suprimento e facilidade de acesso aos arquivos, em sua área de atuação.	Realizar levantamentos de necessidade de materiais de reposição e atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.	Realizar atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.

**REQUISITOS BÁSICOS**

IV	III	II	I
Nível Superior completo, especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Analista em Infraestrutura e Meio ambiente III.	Nível Superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 8 anos como Analista em Infraestrutura e Meio ambiente II.	Nível Superior completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Analista em Infraestrutura e Meio ambiente I.	Nível superior completo.
Curso técnico completo, cursos complementares em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Assistente em Infraestrutura e meio-ambiente III.	Curso técnico completo, e experiência mínima correlata de 8 anos como Assistente Infraestrutura e meio-ambiente II.	Curso técnico completo, e experiência mínima correlata de 3 anos como Assistente em Infraestrutura e meio-ambiente I.	Nível Técnico completo.

**AUXILIAR DE INFRA-ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

**Missão: Atuar auxiliando na prestação de serviços de obras, manutenção, defesa civil, serviços urbanísticos, saneamento e meio-ambiente, direcionados à comunidade do Município em geral, garantindo condições de saúde e segurança assim como, o bem estar de todos.**

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Participar de campanhas preventivas, promovendo ações de educação sanitária e ambiental.	Rastrear e identificar focos de risco individuais e / ou coletivos, sugerindo ações corretivas e aplicando procedimentos sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Aplicar procedimentos de prevenção junto a comunidades e grupos, sob orientação e supervisão de profissional de sua área de atuação.	Apoiar a prestação de serviços técnicos para atendimentos de rotina.
Apoiar procedimentos técnicos em sua área de atuação, atuando conforme orientação e supervisão de profissionais especializados.	Especificar, quantificar e inspecionar materiais e equipamentos.	Realizar registros e compilar dados referentes à sua área de atuação	Realizar registros e compilar dados referentes à sua área de atuação.
Monitorar e assegurar a qualidade dos projetos em sua área de atuação.	Orientar e apoiar a operacionalização de projetos em sua área de atuação.	Operacionalizar projetos na sua área de atuação.	Operacionalizar projetos na sua área de atuação.
Atuar conforme as diretrizes estratégicas da Instituição e agir em conformidade com normas de segurança, higiene, qualidade e proteção determinadas.	Apoiar procedimentos da equipe e orientar ações em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção determinadas.	Executar atividades seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção determinadas.	Executar atividades seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção determinadas..

Monitorar e assegurar a qualidade de procedimentos adequados à execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.	Avaliar e orientar quanto a procedimentos para execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>			
IV	III	II	I
Ensino Fundamental completo, cursos na sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Auxiliar de Campo de Infraestrutura e meio-ambiente III.	Ensino Fundamental completo e experiência mínima correlata de 8 anos como Auxiliar de Campo de Infraestrutura e meio-ambiente II.	Ensino Fundamental completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Auxiliar de Campo de Infraestrutura e meio-ambiente I	Ensino Fundamental completo.

**ANALISTA EM POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS**

Missão: **Formular, coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais das áreas social e econômica, com foco nos eixos de intervenção, promoção e reparação, em articulação com o Plano de Governo do Município assim como com os Planos Estadual e Federal.**

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Articular com as outras políticas desenvolvidas por outras secretarias que ajudem a protagonizar ações que se destinem a garantir e ampliar direitos e conquistas.	Atuar junto aos movimentos sociais e promover ações comunitárias que contribuam para o fortalecimento desses segmentos.		
Liderar equipes, programas e serviços com foco nas ações da área de atuação.	Promover articulações intersetoriais e interinstitucionais para garantir melhor eficácia ao trabalho.		
Contribuir com a formulação e aperfeiçoamento de processos de aprendizagem e capacitação direcionados às equipes da área e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica.	Elaborar e/ou aperfeiçoar propostas de aprendizagem e capacitação direcionadas às equipes da área e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica.	Participar de ações intersetoriais e interinstitucionais garantindo melhor eficácia ao trabalho.	
Contribuir com a formulação e aperfeiçoamento de meios e ferramentas teórico-metodológico de trabalho com grupos variados, assim como, no estabelecimento de fluxos, rotinas e outros instrumentos gerenciais.	Elaborar e/ou aperfeiçoar propostas dentro de sua área, para os diversos programas, projetos e serviços bem como, elaborar instrumentos para o seu acompanhamento e avaliação.	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica.	Participar de ações intersetoriais e interinstitucionais garantindo melhor eficácia ao trabalho.
Participar de equipes especializadas para análise e resolução de casos emergenciais e de maior complexidade	Apoiar os trabalhos especializados, por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica.
Orientar equipes em atendimentos emergenciais e de rotina, promovendo o aprendizado contínuo e o desenvolvimento técnico dos colaboradores.	Acompanhar e monitorar o processo de trabalho de equipes no atendimento de casos emergenciais e de rotina nos programas, projetos e serviços das áreas.	Integrar equipes interdisciplinares contribuindo para a análise da questão e proposição de ações nos programas, projetos e serviços da área.	Apoiar e integrar equipes interdisciplinares, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações nos programas, projetos e serviços da área.
<b>Monitorar e assegurar a qualidade de procedimentos executados nos atendimentos, acompanhamentos, e/ou nas investigações diagnósticas, assim como, sobre a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos, em sua área de especialização, por meio da orientação técnica, esclarecendo dúvidas e orientando quanto ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis</b>	Avaliar e orientar quanto a procedimentos executados nos atendimentos, acompanhamentos, e/ou em investigações diagnósticas realizadas, assim como, sobre a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.	Realizar atendimentos e acompanhamentos dentro de sua área de atuação, individuais e grupais.	Realizar atendimentos e acompanhamentos dentro de sua área de atuação, individuais e grupais.
<b>Responder de forma equilibrada e eficaz em situações de adversidade e urgência, orientando procedimentos relacionados às ações de proteção básica e especial do Município.</b>	<b>Atuar eficazmente em situações de adversidade e urgência, agindo proativamente, buscando orientação técnica especializada nos casos mais críticos, visando à qualidade dos procedimentos relacionados às ações de proteção básica e especial do Município.</b>	<b>Responder de forma equilibrada e produtiva, em situações de adversidade e urgência, agindo proativamente nos processos relacionados às ações de proteção básica e especial do Município.</b>	<b>Responder de forma equilibrada e produtiva, situações de adversidade e urgência, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos relacionados às ações de proteção básica e especial do Município.</b>
Avaliar e fundamentar relatórios de qualidade das ações da área, comparando resultados de desempenho de equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, sugerindo ação de melhorias.	Organizar e consolidar dados sobre o desempenho dos equipamentos, dos profissionais de sua equipe e dos processos de trabalho, visando à qualidade da análise para fins de composição de relatórios gerenciais.	Assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.	Coletar e armazenar, adequadamente, informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais.

Assegurar e atuar conforme as diretrizes estratégicas da Instituição e agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Apoiar procedimentos da equipe e orientar ações em conformidade com a Legislação vigente que regulamenta o exercício de sua atividade profissional.	Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.
REQUISITOS BÁSICOS			
IV	III	II	I
Nível Superior completo e especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Analista em Políticas Públicas III.	Nível Superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 8 anos como Analista em Políticas Públicas II.	Nível Superior completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Analista em Políticas Públicas I.	Nível superior completo.
Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.

## GRUPO OCUPACIONAL: CULTURA E ESPORTE

(Composto pelas Secretarias de: CULTURA E EVENTOS e ESPECIAL DE ESPORTE E LAZER)

ANALISTA EM CULTURA E ESPORTE			
Missão: Planejar e executar a política de desenvolvimento e fortalecimento da cultura, com foco no patrimônio cultural local, assim como, a política de incentivo à prática de esportes e lazer, respeitando as características e a vocação do Município, visando o alcance dos objetivos estabelecidos pela Prefeitura ou Plano de Governo.			
ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS			
IV	III	II	I
Estimular, propor e liderar a iniciativas de implantação de projetos, programas e ações de aperfeiçoamento e incremento da qualidade das ações/ processos de trabalho relativos à sua área de atuação.	Participar da proposição e acompanhar a implantação de projetos e programas e ações de aperfeiçoamento e incremento de qualidade dos processos de trabalho relativos à sua área de atuação.		
Liderar tecnicamente equipes e monitorar programas projetos e ações com foco nas atividades culturais, esportivas e de lazer, identificando necessidades e defendendo a liberação de verbas para suprir competências e ferramentas necessárias para o alcance de resultados.	EAssessorar equipes de trabalho, orientando as atividades e visando a qualidade dos processos relativos à sua área de atuação.	Garantir o cumprimento de políticas, normas e procedimentos de ordem Legal e/ou Institucional, visando atender prazos, metas e exigências Legais e normativas, em sua área de atuação.	Realizar atividades específicas e gerais, visando solucionar e concluir processos relativos à sua área de atuação.
Contribuir com a formulação e aperfeiçoamento de meios e ferramentas teórico-metodológico de trabalho com grupos variados, assim como, no estabelecimento de fluxos, rotinas e outros instrumentos gerenciais.	Elaborar e/ou aperfeiçoar propostas dentro de sua área, para os diversos programas, projetos e serviços bem como, elaborar instrumentos para o seu acompanhamento e avaliação.	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área e à comunidade, assim como, de outras abordagens metodológicas que tratam de temas junto a grupos variados, trabalhando conceitos de forma lúdica.	Participar de ações intersetoriais e interinstitucionais garantindo melhor eficácia ao trabalho.
Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras, em atendimentos internos e externos, rotineiros ou emergenciais.	Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras, em atendimentos internos e externos, conforme demanda.	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos, rotineiros, conforme demanda.	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação.
Elaborar e propor ações relativas a programas específicos, em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Realizar atividades de alta e média complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Realizar atividades de média e baixa complexidade relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pela rede pública de assistência à saúde do cidadão.	Apoiar atividades relativas a programas específicos em sua área de atuação.
Definir padrões e assegurar o cumprimento dos mesmos, no que tange à organização e manutenção de recursos e arquivos em sua área de atuação.	Manter a organização e proceder pesquisas técnicas e solicitação de recursos para manutenção dos níveis adequados de suprimento e facilidade de acesso aos arquivos, em sua área de atuação.	Realizar levantamentos de necessidade de recursos, atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.	Realizar atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.
REQUISITOS BÁSICOS			
IV	III	II	I
Nível Superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 10 anos como Analista em Cultura e Esporte III.	Nível Superior completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 8 anos como Analista Cultura e Esporte II.	Nível Superior completo e experiência mínima correlata de 3 anos como Analista Cultura e Esporte I.	Nível superior completo.
Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.



**TÉCNICO EM CULTURA E ESPORTE****Técnicos de Turismo**

**MISSÃO:** Executar ou promover atividades culturais e esportivas, individual ou coletivamente, zelando pela adequada utilização dos recursos técnicos e materiais disponíveis, com foco no alcance dos objetivos estabelecidos pela Prefeitura

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Orientar tecnicamente equipes na realização de serviços de apoio técnico.	Prestar serviços de apoio técnico na área de atuação.	Prestar serviços de apoio técnico na área de atuação	Apoiar a prestação de serviços técnicos na área de atuação
Planejar atividades técnicas, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais, tarefas, elaborando cronogramas e planos de trabalho.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas rotineiras e emergenciais.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas de rotina e emergenciais.	Realizar atividades técnicas de rotina.
Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos e externos, conforme demanda.	Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras, em atendimentos internos, conforme demanda	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos, conforme demanda.	Prestar assistência em atividades técnicas em sua área de atuação, preventivas ou reparadoras, em atendimentos internos de rotina, conforme demanda.
Elaborar e propor ações relativas a programas específicos, em sua área de atuação, desenvolvidos pelo Órgão.	Realizar atividades relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pelo Órgão.	Realizar atividades relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pelo Órgão	Apoiar atividades relativas a programas específicos em sua área de atuação, desenvolvidos pelo Órgão.
Definir padrões e assegurar o cumprimento dos mesmos, no que tange à organização e manutenção de estoques e arquivos em sua área de atuação.	Manter a organização e proceder pesquisas técnicas e solicitação de materiais para manutenção dos níveis adequados de suprimento e facilidade de acesso aos arquivos, em sua área de atuação.	Realizar levantamentos de necessidade de materiais de reposição e atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.	Realizar atividades de arquivamento de documentos e informações pertinentes à sua área de atuação.

**REQUISITOS BÁSICOS**

IV	III	II	I
Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Experiência na área de atuação. Cursos complementares em sua área de atuação. Experiência mínima correlata de 10 anos como Técnico em Cultura e Esporte.III.	Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Experiência na área de atuação e experiência mínima correlata de 8 anos como Técnico em Cultura e Esporte II.	Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Experiência na área de atuação e experiência mínima correlata de 3 anos como Técnico em Cultura e Esporte I.	Certificado de Conclusão do Ensino Técnico emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente. Experiência na área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL: SEGURANÇA CIDADÃ**

Composto pela Secretaria Especial de Direitos Humanos e Segurança Cidadã

**GUARDA MUNICIPAL I, GUARDA MUNICIPAL II, SUB-INSPECTOR e INSPECTOR**

**Missão:** Garantir a segurança e a proteção das pessoas e dos bens públicos do Município, imbuídos pelo respeito e à defesa dos direitos fundamentais do cidadão e baseado no respeito às leis e as políticas públicas municipais, visando à manutenção da paz e da ordem pública.

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

IV	III	II	I
Assessorar demais Órgãos da Secretaria no âmbito de sua área de atuação.			
Representar a área interna e/ou externamente, quando solicitado.	Representar a área internamente, quando solicitado.		
<b>Monitorar e propor ações corretivas relativas ao sistema de segurança do Município</b>	<b>Organizar e consolidar dados favorecendo o gerenciamento do sistema de segurança do Município.</b>		
Participar de equipes especializadas para proposição, escolha e/ou elaboração de processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Propor e participar do planejamento de processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.	Contribuir e participar em processos de aprendizagem e capacitação direcionada às equipes da área.
Liderar equipes na realização de <b>ajustes necessários visando à garantia da segurança no ambiente de trabalho.</b>	Realizar análise e desenvolver estudos, definindo estratégias de qualidade e gestão de riscos, garantindo a segurança do ambiente de trabalho.	Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco.	<b>Executar atividades seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</b>

Monitorar e assegurar a qualidade dos procedimentos para elaboração de planos e ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados a sua área de atuação, que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal	Avaliar e orientar quanto a procedimentos para elaboração de planos e ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados a sua área de atuação, que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal	Planejar e executar ações de fiscalização e supervisão de serviços específicos, relacionados a sua área de atuação, em todas as suas etapas, que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal	Participar do planejamento de ações relacionado à sua área de atuação, que possam contribuir para a governabilidade e a sustentabilidade da administração municipal.
Definir padrões e assegurar o cumprimento dos mesmos, no que tange à organização administrativa e a manutenção de estoques e arquivos na área de atuação.	Acompanhar e manter a organização dos setores, realizar pesquisas técnicas e solicitar materiais garantindo o funcionamento do órgão.	Realizar atividades administrativas, de organização e manutenção dos arquivos de documentos, informações e materiais, pertinentes à área de atuação.	Realizar atividades administrativas, de organização e manutenção dos arquivos de documentos, informações e materiais, pertinentes à área de atuação, quando solicitado.
Planejar atividades técnicas, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais, tarefas, elaborando cronogramas e planos de contingência.	Coordenar e fiscalizar atividades técnicas, junto com a equipe, orientando tarefas de qualquer nível de complexidade de rotina ou sazonais relativas à área.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas de rotina e sazonais, da área segurança e proteção dos cidadãos, das instalações e logradouros municipais assim como, do patrimônio natural do municipal.	Realizar atividades técnicas, junto com a equipe, cumprindo tarefas de rotina e sazonais, da área segurança e proteção dos cidadãos, das instalações e logradouros municipais assim como, do patrimônio natural municipal.
Atuar conforme as diretrizes estratégicas da Instituição e agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.	Apoiar procedimentos da equipe e orientar ações em conformidade com a Legislação vigente que regulamenta o exercício de sua atividade profissional	Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional	Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.
REQUISITOS BÁSICOS			
IV	III	II	I
Nível Médio: Certificado de conclusão do ensino médio experiência mínima correlata de 10 anos como Assistente em Segurança Cidadã III	Nível Médio: Certificado de conclusão do ensino médio experiência mínima correlata de 8 anos como Assistente em Segurança Cidadã II	Nível Médio: Certificado de conclusão do ensino médio experiência mínima correlata de 3 anos como Assistente em Segurança Cidadã	Nível Médio: Certificado de conclusão do ensino médio Altura mínima: 1,65M. Aprovação em testes de aptidão física e mental e avaliação psicológica; Habilitação B, AB, D ou C. Aprovação no Curso de Formação de Guardas Municipais, dado pelo Município após aprovação nas provas e testes acima especificados.

**GRUPO OCUPACIONAL: CONTROLADORIA****Composto pela Controladoria.**

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO			
<b>Missão: Planejar e implantar projetos, programas e atividades de apoio e suporte aos órgãos da Prefeitura, visando ao alinhamento dos direcionadores estratégicos, o eficaz atendimento ao cidadão e o alcance dos objetivos estabelecidos</b>			
ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS			
IV	III	II	I
Propor e liderar a implantação de projetos e programas de aperfeiçoamento e incremento de qualidade dos processos de trabalho relativos à sua área de atuação.	Participar da proposição e acompanhar a implantação de projetos e programas de aperfeiçoamento e incremento de qualidade dos processos de trabalho relativos à sua área de atuação.		
Liderar tecnicamente equipes e monitorar programas e serviços com foco em apoio e suporte à promoção e prevenção da saúde pública, identificando necessidades e defendendo a liberação de verbas para suprir competências e ferramentas necessárias para o alcance de resultados.	Assessorar equipes de trabalho, orientando as atividades e visando a qualidade dos processos relativos à sua área de atuação.	Garantir o cumprimento de políticas, normas e procedimentos de ordem Legal e/ou Institucional, visando atender prazos, metas e exigências Legais e normativas, em sua área de atuação.	Realizar atividades específicas e gerais, visando solucionar e concluir processos relativos à sua área de atuação.
Elaborar, propor e monitorar metas, orçamentos e movimentação financeira em sua área de atuação.	Participar da elaboração e monitoramento de metas e orçamentos em sua área de atuação.	Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.	Atuar em conformidade com planos de trabalho, a fim de cumprir metas e orçamentos em sua área de atuação.
Realizar análise crítica de relatórios e informações gerenciais, propondo ações preventivas e corretivas, visando o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.	Consolidar dados e prover relatórios e informações gerenciais, procedendo à análise qualitativa e quantitativa dos dados registrados.	Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais, agindo proativamente na identificação de informações complementares.	Gerar e registrar dados e informações fidedignas para formação e consolidação da base de dados dos relatórios gerenciais, em seu âmbito de atuação.
Administrar os recursos humanos e materiais, operações, procedimentos e riscos dos processos de trabalho em sua área de atuação.	Participar e contribuir para a operação de rotinas de trabalho de sua área de atuação, assegurando a adequada utilização de recursos e cumprimento de metas.	Identificar e buscar soluções para situações de não conformidade com riscos, custos e procedimentos em sua área de atuação.	Desempenhar sua função cumprindo normas e procedimentos internos relativos à sua área de atuação.
Assessorar equipe de trabalho, provendo informações técnicas e especializadas quanto ao cumprimento das rotinas de trabalho, prazos e atendimento aos indicadores de qualidade em sua área de atuação.	Cumprir padrões de qualidade, custo, prazo e demais indicadores de produtividade, contribuindo com sugestões e inovações para melhoria do desempenho e produtividade da equipe, em sua área de atuação.	Agir proativamente na busca de apoio e solução para o cumprimento das rotinas de trabalho, prazos e atendimento aos indicadores de qualidade, em sua área de atuação.	Cumprir padrões de qualidade, custo, prazo e demais indicadores de produtividade na operacionalização de trabalhos com alto e médio grau de complexidade.

Representar a Instituição e sua área de atuação em ambientes interno e externo.	Representar sua área de atuação em eventos internos da Instituição.	Representar sua função em sua área de atuação, em eventos internos da Instituição.	Participar de eventos internos da Instituição, contribuindo com sua experiência profissional para o aprendizado coletivo dos profissionais presentes.
REQUISITOS BÁSICOS			
IV	III	II	I
Nível Superior completo em direito, ciências contábeis, administração, economia ou engenharia civil e especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 5 anos como Analista de Controle Interno III.	Nível Superior completo em direito, ciências contábeis, administração, economia ou engenharia civil, preferencialmente com especialização em sua área de atuação e experiência mínima correlata de 4 anos como Analista de Controle Interno II.	Nível Superior completo em direito, ciências contábeis, administração, economia ou engenharia civil e experiência mínima correlata de 3 anos como Analista de Controle Interno I.	Nível superior completo em direito, ciências contábeis, administração, economia ou engenharia civil
Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	Credenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.	ciênciasCredenciamento pelo Conselho Regional relativo à sua área de atuação.

## ANEXO V

## ESTRUTURA E TABELA DE VENCIMENTO

## 2,4% INTERPADRÃO

Cargo	1	2	3	4	5	6
Auxiliar I	600,00	614,00	629,00			
Auxiliar II	644,00	660,00	676,00	692,00		
Auxiliar III	708,00	725,00	743,00	761,00	779,00	
Auxiliar IV	798,00	817,00	836,00	856,00	877,00	898,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Assistente I	670,00	686,00	703,00			
Assistente II	719,00	737,00	754,00	772,00		
Assistente III	791,00	810,00	829,00	849,00	870,00	
Assistente IV	891,00	912,00	934,00	956,00	979,00	1.003,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Técnico I	740,00	758,00	776,00			
Técnico II	795,00	814,00	833,00	853,00		
Técnico III	874,00	895,00	916,00	938,00	961,00	
Técnico IV	984,00	1.007,00	1.031,00	1.056,00	1.082,00	1.107,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Analista I	1.520,00	1.556,00	1.594,00			
Analista II	1.632,00	1.671,00	1.711,00	1.752,00		
Analista III	1.794,00	1.838,00	1.882,00	1.927,00	1.973,00	
Analista IV	2.020,00	2.069,00	2.119,00	2.169,00	2.221,00	2.275,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Auditor Fiscal Tributário I	1.520,00	1.556,00	1.594,00			
Auditor Fiscal Tributário II	1.632,00	1.671,00	1.711,00	1.752,00		
Auditor Fiscal Tributário III	1.794,00	1.838,00	1.882,00	1.927,00	1.973,00	
Auditor Fiscal Tributário IV	2.020,00	2.069,00	2.119,00	2.169,00	2.221,00	2.275,00

Cargo em EXTINÇÃO	1	2	3	4	5	6
Auditor Tributário I – I	1.520,00	1.556,00	1.594,00			
Auditor Tributário I – II	1.632,00	1.671,00	1.711,00	1.752,00		
Auditor Tributário I – III	1.794,00	1.838,00	1.882,00	1.927,00	1.973,00	
Auditor Tributário I – IV	2.020,00	2.069,00	2.119,00	2.169,00	2.221,00	2.275,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Médico I	3.000,00	3.072,00	3.146,00			
Médico II	3.221,00	3.299,00	3.378,00	3.459,00		
Médico III	3.542,00	3.627,00	3.714,00	3.803,00	3.894,00	
Médico IV	3.988,00	4.083,00	4.181,00	4.282,00	4.385,00	4.490,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Guarda Municipal I	670,00	686,00	703,00			
Guarda Municipal II	719,00	737,00	754,00	772,00		
Subinspetor	791,00	810,00	829,00	849,00	870,00	
Inspetor	891,00	912,00	934,00	956,00	979,00	1.003,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Agente de Combate a Endemias I	600,00	614,00	629,00			
Agente de Combate a Endemias II	644,00	660,00	676,00	692,00		
Agente de Combate a Endemias III	708,00	725,00	743,00	761,00	779,00	
Agente de Combate a Endemias IV	798,00	817,00	836,00	856,00	877,00	898,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Agente Comunitário de Saúde I	600,00	614,00	629,00			
Agente Comunitário de Saúde II	644,00	660,00	676,00	692,00		
Agente Comunitário de Saúde III	708,00	725,00	743,00	761,00	779,00	
Agente Comunitário de Saúde IV	798,00	817,00	836,00	856,00	877,00	898,00

Cargo	1	2	3	4	5	6
Analista de Controle Interno I	1.520,00	1.556,00	1.594,00			
Analista de Controle Interno II	1.632,00	1.671,00	1.711,00	1.752,00		
Analista de Controle Interno III	1.794,00	1.838,00	1.882,00	1.927,00	1.973,00	
Analista de Controle Interno IV	2.020,00	2.069,00	2.119,00	2.169,00	2.221,00	2.275,00

**ANEXO VI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
MUDANÇA DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS ANTERIORES	CARGO PCCV	ESPECIALIDADES	QUANTITATIVO
SUPORTE À GESTÃO	BIBLIOTECÁRIO ADMINISTRADOR ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL JORNALISTA	ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO	BIBLIOTECÁRIO ADMINISTRADOR ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL JORNALISTA	20
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO TEC RECURSOS HUMANOS MOTORISTA	TÉCNICO DE SUPORTE À GESTÃO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO TECNICO RECURSOS HUMANOS MOTORISTA	117
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(I,II,III e 1) SECRETÁRIA 1 ALMOXARIFE DIGITADOR OPERADOR DE TERMINAL OPERADOR DE MICRO AGENTE SERVIÇO ADMINISTRATIVO ATENDENTE DE PUBLICO	ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO		675
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ( A,B) AUXILIAR DE PESSOAL AUXILIAR DE RECREADOR I AUXILIAR DE SERVIÇO TELEFONISTA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I DATILÓGRAFO MOTOQUEIRO	AUXILIAR DE SUPORTE À GESTÃO		431
GESTÃO DA RECEITA	AUDITOR TRIBUTÁRIO	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	40
	AUDITOR TRIBUTÁRIO I	AUDITOR TRIBUTÁRIO I	AUDITOR TRIBUTÁRIO I	22
	CONTADOR ECONOMISTA	ANALISTA DE GESTÃO DA RECEITA		
	ASSISTENTE CONTABIL TEC DE ORÇAMENTO I	TECNICO DE GESTÃO DA RECEITA	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	7
SAÚDE	MÉDICO	MÉDICO	MÉDICO CARDIOLOGISTA DERMATOLOGISTA GINECOBSTETRA OTORRINOLARINGOLOGISTA PEDIATRA PNEUMOLOGISTA ULTRASSONOGRAFISTA	242
	ASSISTENTE SOCIAL BIÓLOGO BIOMEDICO CIRURGIÃO DENTISTA I e II DENTISTA ENFERMEIRO FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIOLOGO NUTRICIONISTA PSICOLOGO ZOOTECNISTA VETERINARIO BACTERIOLOGISTA FARMACEUTICO BIOQUIMICO TERAPEUTA OCUPACIONAL SANITARISTA	ANALISTA EM SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL BIÓLOGO BIOMEDICO CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOLOGO ENFERMEIRO FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIOLOGO NUTRICIONISTA PSICOLOGO ZOOTECNISTA VETERINARIO BACTERIOLOGISTA FARMACEUTICO BIOQUIMICO TERAPEUTA OCUPACIONAL SANITARISTA	354
	FISCAL SANITARIO CITOTECNICO TEC. DE RAO X TEC. EM LABORATORIO TECNICO EM SANEAMENTO TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA TECNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO EM SAÚDE	FISCAL SANITÁRIO CITOTECNICO RADIOLOGISTA TEC. EM LABORATORIO TÉCNICO EM SANEAMENTO TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA TECNICO DE ENFERMAGEM	59
	FISCAL DE SAUDE I ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTARIO AGENTE SANITÁRIO ATENDENTE DE ENFERMAGEM ATENDENTE DE FARMACIA	ASSISTENTE EM SAÚDE		63
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR EM SAÚDE		733
	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	130
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	442

	ARQUITETO ENGENHEIRO GEÓGRAFO	ANALISTA EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	ARQUITETO ENGENHEIRO GEÓGRAFO	13
	DESENHISTA TÉCNICO TOPÓGRAFO TÉCNICO AGRÍCOLA MECÂNICO DE AUTO TRATORISTA	TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	DESENHISTA TÉCNICO TOPÓGRAFO TÉCNICO AGRÍCOLA	13
INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO BALANCEIRO	ASSISTENTE EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE		24
	AUXILIAR DE MECÂNICO AUXILIAR DE PINTOR AUXILIAR DE PEDREIRO LANTERNEIRO COVEIRO AUXILIAR SANEAMENTO OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS II ELETRICISTA I ENCANADOR I PEDREIRO PINTOR I FISCAL DE OBRAS PARTICULARES FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	AUXILIAR EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE		14
POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS	ASSISTENTE SOCIAL SOCIÓLOGO	ANALISTA EM POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS	ASSISTENTE SOCIAL SOCIÓLOGO	3
CULTURA E ESPORTE	BIBLIOTECÁRIO	ANALISTA EM CULTURA E ESPORTE	BIBLIOTECÁRIO	2
	ASSISTENTE TÉCNICO DE TURISMO I	TÉCNICO EM CULTURA E ESPORTE	TÉCNICO DE TURISMO	1
SEGURANÇA CIDADÃ	INSPEÇÃO I SUB-INSPEÇÃO I GUARDA MUNICIPAL I, II E III	GUARDA MUNICIPAL	INSPEÇÃO I SUB-INSPEÇÃO I GUARDA MUNICIPAL I, GUARDA MUNICIPAL II	365

Acesse Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes

**WWW.**  
**Jaboatao**  
**.pe.gov.br**

**Acesse Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes**

**WWW.  
Jaboatao  
.pe.gov.br**

**Acesse Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes**

**WWW.  
Jaboatao  
.pe.gov.br**

**Acesse Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes**

**WWW.  
Jaboatao  
.pe.gov.br**