



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Maio de 2009



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE**

SANCIONADO

Em 08/05/2009

Euclides Pereira de Souza
Prefeito

Lei Nº. 219/2009 – GP/PMP

Portalegre/RN, 08 de maio de 2009.

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO
DE PORTALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º- Esta lei institui o Plano de Cargos e Salários do Município de Portalegre, ficando aprovados os cargos, classes, grupos e salários dela constantes.

Art. 2º- A administração da política de pessoal da Prefeitura Municipal aqui entendida como: Comissionado, Efetivos e Celetistas obedecerão aos dispostos nesta Lei.

Art. 3º- A relação de trabalho dos Servidores Municipais é regida por esta Lei e suplementarmente, no que couber, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos, Estatuto de Pessoal do Magistério Público, pelas Leis e Atos que criaram, disciplinaram e instituíram cargos, e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º- Para fins da Presente Lei considera-se:

I - Cargo: Conjunto de atividades, competência e responsabilidade atribuídas ao servidor no desempenho do seu trabalho.

II - Função: Conjunto de competências e responsabilidades conferidas eventualmente ou provisoriamente ao servidor.

III - Grupo: Conjunto de classes caracterizadas quanto à área de atuação e tipo de atividade.

IV - Órgão: Unidade Administrativa correspondente a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, por determinado conjunto de atividades e atribuições.

V - Cargos Comissionados: são os de assessoramento e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração municipal.

VI - Cargos Efetivos: são os decorrentes de concursos e os que foram amparados pela Constituição de 1988, necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura Municipal.

VII - Cargos Celetistas: são os contratados pelo regime da CLT para atender os programas da União e Estado, opção preferencial dada aos servidores não estáveis, que podem ser demitidos tão logo os programas sejam extintos. Sua seleção é feita por um processo seletivo "simplificado" de provas ou de provas e títulos, em conformidade com a complexidade das tarefas que lhes são atribuídas.

**CAPÍTULO II
DA DISPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

Art. 5º- Os cargos efetivos, compõem os grupos de atividades operacionais.

Art. 6º- Os Comissionados são cargos de confiança do Chefe do Executivo, de provimento amplo e de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º- Os cargos celetistas contratados para o regime CLT também fazem parte dos grupos de atividades operacionais.

Art. 8º- A denominação de cada cargo, visa possibilitar uma melhor identificação com o trabalho realizado dentro de seu respectivo grupo de atividade.

Art. 9º- Os cargos poderão variar de acordo com os símbolos, nomenclaturas e respectivos salários.

**CAPÍTULO III
DA ADMISSÃO DE PESSOAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Art. 10 - As admissões de pessoal necessários aos serviços da Prefeitura Municipal observarão os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 11 - As admissões no quadro efetivo se darão obrigatoriamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na medida em que existam vagas.

Art. 12 - As admissões no quadro comissionado são de recrutamento amplo de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e seu recrutamento poderá ser a nível interno e externo dos dois poderes.

Art. 13 - As contratações dos celetistas obedecerão aos critérios estabelecidos pelos programas instituídos pelos órgãos da União e Estado.

Art. 14 - Para atendimento aos trabalhos eventuais e necessários às atividades da Prefeitura Municipal, poderão ser efetuadas contratações para prestações de serviços por prazos determinados, respeitadas as normas da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV
DAS REMUNERAÇÕES E JORNADAS DE TRABALHO

Art. 15 - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do salário, adicionais, vantagens e gratificações devidas ao servidor pelo regular exercício do cargo e/ou função.

Art. 16 - Salário é o valor mensal atribuído a um servidor pelo regular exercício do cargo.

Art. 17 - A Jornada de trabalho será fixada por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18 - O Prefeito Municipal, fará o reenquadramento dos seus servidores do quadro efetivo deste Plano no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, vedada sob qualquer hipótese a redução do salário exceto pela perda de cargo comissionado.

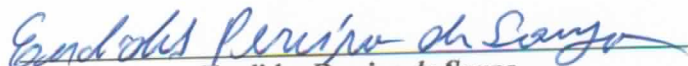
Art. 19 - O servidor que se julgar prejudicado no reenquadramento, poderá apresentar recurso, ao chefe do executivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do reenquadramento.

Parágrafo Único - O Prefeito no prazo de 15 (quinze) dias julgarão os recursos, acatarão as reinvidicações feitas ou manterão de acordo com o re-enquadramento.

Art. 20 - Ficam criados os cargos efetivos, celetistas e comissionados, extinguindo-se todos os outros existentes anteriormente a publicação desta Lei, exceto os que se mantêm com a mesma nomenclatura.

Art. 21 - Revogada a Lei Complementar nº 001/2009 e outras leis e as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2009.

Prefeitura Municipal de Portalegre, 08 de maio de 2009.


Euclides Pereira de Souza
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salário R\$
.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		05	-	05	5.385,00	5.385,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNIC.DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Administração e Rec.Humanos.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Administração.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Administração.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Almoxarifado.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Arquivo.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Compras.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		08	-	08	5.585,00	5.585,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo.....	4110-10	01	04	05	609,00	3.045,00
Auxiliar de Almoxarife.....	4141-05	-	02	02	465,00	930,00
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	01	03	04	489,00	1.956,00
Digitador.....	4121-10	-	02	02	657,00	1.314,00
Recepcionista.....	4221-05	-	02	02	465,00	930,00
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Motorista.....	7823-05	-	02	02	657,00	1.314,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	03	05	08	465,00	3.720,00
Vigia.....	5173-30	-	04	04	465,00	1.860,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		05	24	29	4.272,00	15.069,00
TOTAL DE CARGOS.....		13	24	37	9.857,00	20.654,00

E. May

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNIC.DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Munic.de Planejamento, Finanças e Tributação..	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Departamento de Finanças e Tributação.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Contabilidade.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Arrecadação.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor de Finanças.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Contabilidade.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Arrecadação.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		07	-	07	5.455,00	5.455,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Contador.....	2522-10	01	03	04	1.154,80	4.619,20
Economista.....	2512-25	-	01	01	1.154,80	1.154,80
Fiscal de Tributos.....	2540-10	01	02	03	507,00	1.521,00
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	-	01	01	489,00	489,00
Técnico em Digitação.....	4121-10	-	02	02	657,00	1.314,00
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Motorista.....	7823-05	-	01	01	657,00	657,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	-	02	02	465,00	930,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		02	12	14	5.084,60	10.685,00
TOTAL DE CARGOS.....		09	12	21	10.539,60	16.140,00

Elays

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Educação e Desportos.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Diretor Escolar I.....	DE I	01	-	01	1.000,00	1.000,00
Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Diretor Escolar II.....	DE II	05	-	05	700,00	3.500,00
Vice Diretor Escolar I.....	VDE I	01	-	01	700,00	700,00
Coordenador de Creches.....	CC	01	-	01	700,00	700,00
Coordenador Escolar I.....	CE I	01	-	01	680,00	680,00
Vice Diretor Escolar II.....	VDE II	01	-	01	490,00	490,00
Coordenador Escolar II.....	CE II	02	-	02	470,00	940,00
Chefe do Setor de Coordenação Administrativa.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Desportos.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Alimentação Escolar.....	CS	01	-	01	465,00	465,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Nutricionista.....	2410-20	01	02	03	1.154,80	3.464,40
Pedagogo.....	2394-15	-	20	20	876,80	17.536,00
Professor de Ciências Biológicas.....	2321-10	01	05	06	876,38	5.258,28
Professor de Educação Infantil.....	2311-05	20	30	50	876,38	43.819,00
Professor de Educação Física.....	2321-20	01	05	06	876,38	5.258,28
Professor de Ensino Religioso.....	2312-05	01	03	04	876,38	3.505,52
Professor de Espanhol.....	2346-20	-	04	04	876,38	3.505,52
Professor de Geografia.....	2321-35	01	05	06	876,38	5.258,28
Professor de História.....	2321-40	-	05	05	876,38	4.381,90
Professor de Inglês.....	2346-16	-	05	05	876,38	4.381,90
Professor de Matemática.....	2321-55	03	08	11	876,38	9.640,18
Professor de Português.....	2346-24	-	10	10	876,38	8.763,80
Professor do Ensino da Arte.....	2321-05	-	03	03	876,38	2.629,14
Professor do Ensino Fundamental.....	3321-05	22	0	22	661,75	14.558,50
Professor Licenciado/Graduado.....	3312-05	45	0	45	876,38	39.437,10
Psicopedagogo.....	2394-25	-	05	05	1.051,65	5.258,25
Supervisor Educacional.....	2394-30	04	06	10	876,80	8.768,00
Técnico em Administração Escolar.....	2394-30	-	05	05	876,38	4.381,90
Técnico em Administração Pedagógica.....	2394-05	-	08	08	850,00	6.800,00
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo.....	4110-10	-	05	05	609,00	3.045,00
Auxiliar de Biblioteca.....	3711-05	02	05	07	482,55	3.377,85
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	04	10	14	489,00	6.846,00
Técnico em Informática.....	3132-20	-	10	10	657,00	6.570,00
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Motorista.....	7823-05	04	06	10	657,00	6.570,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	38	32	70	465,00	32.550,00
Jardineiro.....	6220-10	03	07	10	465,00	4.650,00
Merendeira / Zeladora.....	5132-05	30	30	60	465,00	27.900,00
Vigia.....	5173-30	01	09	10	465,00	4.650,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		181	243	424	21.619,29	292.764,80
TOTAL DE CARGOS.....		198	243	441	30.077,49	304.629,80

Elly

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Denominação dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	
Secretário Municipal de Cultura e Eventos.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Departamento de Marketing e Eventos.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Depart.de Folclore e Eventos da Cultura Popular.	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor de Marketing e Eventos.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Folclore e Eventos da Cultura Popular....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		05	-	05	4.190,00	4.190,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Denominação dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo.....	4110-10	-	03	03	609,00	1.827,00
Auxiliar de Biblioteca.....	3711-05	-	07	07	482,55	3.377,85
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	-	05	05	489,00	2.445,00
Digitador.....	4121-10	-	05	05	657,00	3.285,00
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Motorista.....	7823-05	-	02	02	657,00	1.314,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
Limpeza.....	5173-30	-	03	03	465,00	1.395,00
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	-	05	05	465,00	2.325,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		-	30	30	3.824,55	15.968,85
TOTAL DE CARGOS.....		05	30	35	8.014,55	20.158,85

E. May

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Dep.de Fiscalização e Mobilização p/o Turismo..	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor de Fiscalização e Mobilização p/o Turismo.	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		03	-	03	2.925,00	2.925,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo.....	4110-10	-	02	02	609,00	1.218,00
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	01	02	03	489,00	1.467,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	-	02	02	465,00	930,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		01	06	07	1.563,00	3.615,00
TOTAL DE CARGOS.....		04	06	10	4.488,00	6.540,00

[Assinatura]

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Saúde.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Departamento Administrativo (Saúde).....	DVS	02	-	02	800,00	1.600,00
Chefe do Departamento Administrativo.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento Técnico.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Apoio ao Paciente.....	CD	02	-	02	800,00	1.600,00
Chefe do Departamento do Programa de Saúde da Mulher..	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento do Programa de Saúde da Criança.	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento do Programa de Saúde do Idoso....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento da Farmácia Básica.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Depart.do Programa de Vigilância à Saúde.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento do Programa de Saúde Bucal.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Depart.do Programa de Atenção Básica de Saúde	CD	01	-	01	800,00	800,00
Diretor de Unidade de Saúde.....	CS	02	-	02	465,00	930,00
Chefe do Setor Administrativo.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor Técnico.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Apoio ao Paciente.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		19	-	19	12.320,00	14.385,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cirurgião Dentista.....	2232-08	01	02	03	1.154,80	3.464,40
Enfermeiro.....	2235-05	03	03	06	1.154,80	6.928,80
Farmacêutico Bioquímico.....	2234-10	01	03	04	1.154,80	4.619,20
Fonoaudiólogo.....	2238-10	-	01	01	1.154,80	1.154,80
Médico Cardiologista.....	2231-06	-	01	01	1.500,00	1.500,00
Médico Ginecologista.....	2231-32	-	01	01	1.500,00	1.500,00
Médico Ortopedista.....	2231-46	-	01	01	1.500,00	1.500,00
Nutricionista.....	2210-20	-	02	02	1.154,80	2.309,60
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo.....	4110-10	-	03	03	609,00	1.827,00
Auxiliar de Almoxarife.....	4141-05	-	02	02	465,00	930,00
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	01	02	03	489,00	1.467,00
Digitador.....	4121-10	-	03	03	657,00	1.971,00
Recepcionista.....	4221-05	-	02	02	465,00	930,00
Técnico em Enfermagem	3222-05	-	05	05	501,36	2.506,80
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Motorista.....	7823-05	02	03	05	657,00	3.285,00
Visitador Sanitário	5151-20	01	05	06	472,00	2.832,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	07	05	12	465,00	5.580,00
Jardineiro.....	6220-10	04	04	08	465,00	3.720,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		20	48	68	15.519,36	48.025,60

QUADRO DOS CARGOS CELETISTAS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cirurgião Dentista (PSB)	2232-08	-	02	02	1.750,00	3.500,00
Médico (PSF) Clínico Geral.....	2231-15	-	10	10	7.000,00	70.000,00
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Agente Comunitário de Saúde.....	5151-05	17	05	22	465,00	10.230,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....			17	34	9.215,00	83.730,00
TOTAL DE CARGOS.....		37	65	102	36.904,56	146.140,60

Clay

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SEC. MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Assistência Social.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Depart.de Polícias Públicas e Ação Comunitária..	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Dep.de Política de Contrato, Conv. e Parcerias....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Programas Sociais Pró-Jovens..	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Depart.de Programas Sociais - Bolsa Família.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Programas Sociais - PETI.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Programas Sociais - CRAS.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor Policias Públicas e Ação Comunitária.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor Política de Contrato, Convênios e Parcerias	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		09	-	09	7.390,00	7.390,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TECNICOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social.....	2516-05	01	02	03	1.154,80	3.464,40
Psicólogo.....	2515-30	-	02	02	1.154,80	2.309,60
TECNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	-	05	05	489,00	2.445,00
Digitador.....	4121-10	-	05	05	657,00	3.285,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	-	10	10	465,00	4.650,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		01	24	25	3.920,60	16.154,00

QUADRO DOS CARGOS CELETISTAS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TECNICOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social (Casa da família).....	2516-05	-	01	01	1.154,80	1.154,80
Professor de Educação Física (Casa da família).....	2321-20	-	05	05	876,38	4.381,90
Psicólogo Clínico (Casa da família).....	2515-30	-	01	01	1.154,80	1.154,80
TECNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Monitor do PETI	3311-05	-	10	10	489,00	4.890,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
Prendeira/Zeladora – PETI.....	5132-05	-	10	10	465,00	4.650,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		00	27	27	4.110,18	16.231,50
TOTAL DE CARGOS.....		10	51	61	15.390,98	39.775,50

Elroy

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Transito e Transportes Públicos....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Depart.de Tráfego dos Transportes Públicos.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor de Tráfego dos Transportes Públicos.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		03	-	03	2.925,00	2.925,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Mecânico.....	9144-05	-	02	02	496,00	992,00
Motorista.....	7823-05	05	05	10	657,00	6.570,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		05	07	12	1.153,00	7.562,00
TOTAL DE CARGOS.....		08	07	15	4.078,00	10.487,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomeclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Departamento de Obras.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Serviços e Limpeza Pública.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Manutenção.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Vigilância (Noturna).....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor de Obras.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Limpeza Pública.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Manutenção.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Vigilância.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		09	-	09	6.720,00	6.720,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomeclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Engenheiro Civil.....	2142-05	-	02	02	1.154,80	2.309,60
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Auxiliar de Almoxarife.....	4141-05	-	02	02	465,00	930,00
Auxiliar de Eletricista.....	7156-15	-	03	03	609,00	1.827,00
Auxiliar de Secretaria.....	2523-05	-	02	02	489,00	978,00
Eletricista.....	7156-10	01	05	06	496,00	2.976,00
Fiscal de Obras.....	3522-10	-	02	02	465,00	930,00
TÉCNICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Mestre de Obras.....	7102-05	-	04	04	800,00	3.200,00
Motorista.....	7823-05	-	02	02	657,00	1.314,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	01	05	06	465,00	2.790,00
Coveiro.....	5166-10	01	02	03	465,00	1.395,00
Gari.....	5142-15	20	20	40	465,00	18.600,00
Jardineiro.....	6220-10	-	06	06	465,00	2.790,00
Vigia.....	5173-30	06	04	10	465,00	4.650,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		29	59	88	7.460,80	44.689,60
TOTAL DE CARGOS.....		38	59	97	14.180,80	51.409,60



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
Secretário Municipal de Agricultura.....	DSG	01	-	01	1.660,00	1.660,00
Chefe do Departamento e Adutora da Zona Urbana/Rural...	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento Agrícola.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Departamento de Pecuária.....	CD	01	-	01	800,00	800,00
Chefe do Setor de Adutoras da Zona Rural/Urbana.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor Agrícola.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
Chefe do Setor de Pecuária.....	CS	01	-	01	465,00	465,00
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO.....		07	-	07	5.455,00	5.455,00

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS:

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Códigos na CBO	Cargos Anteriores	Cargos Criados por esta Lei	Total de Cargos	Salário Atual R\$	Total de Salários R\$
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo.....	4110-10	-	01	01	609,00	609,00
AUX. OPERACIONAL – Fundamental Incompleto						
AD – Auxiliar de Serviços Diversos.....	5143-25	02	02	04	465,00	1.860,00
Motorista.....	7151-45	01	02	03	657,00	1.971,00
TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS.....		03	05	08	1.731,00	4.440,00
TOTAL DE CARGOS.....		10	05	15	7.186,00	9.985,00

Elly

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

A Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Portalegre compreende:

I - Gabinete do Prefeito, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito, a saber:

a) Órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito:

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito;
 - 1.1. Secretário Chefe de Gabinete;
 - 1.2. Secretário Executivo;
 - 1.3. Assessoria Jurídica;
 - 1.4. Assessoria de Comunicação Social.

b) Órgãos diretamente vinculados e presididos pelo Prefeito:

- 1) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- 2) Junta do Serviço Militar.

II - Órgãos de Assessoramento Técnico-Instrumental, representados pelas Secretarias Municipais que centralizam atribuições e normatizam, nos limites da competência definida nesta Lei, promovendo os meios necessários à ação administrativa municipal, a saber:

- a) Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;
- b) Secretaria Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismos;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
- e) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Educação e Desportos;
- i) Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Públicos
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Eventos.

IV - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- c) Conselho Municipal da Assistência Social
- d) Conselho Municipal de Educação
- e) Conselho Municipal de Cultura
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- h) Conselho Municipal do Idoso
- i) Conselho Municipal de Saúde
- j) Conselhos Tutelares da Criança e do Adolescente
- k) Conselho Municipal do Trabalho
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- m) Conselho Municipal de Turismo
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
- o) Conselho Municipal de Meio Ambiente
- p) Conselho Municipal de Entorpecentes
- q) Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos - CMTTU
- r) Conselho Municipal da Habitação de Interesse Social

São Secretários Municipais os titulares das Secretarias Municipais, o Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito e o Controlador Geral do Município.

A Prefeitura Municipal de Portalegre, nos termos do art. 71 da lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, poderá instituir fundos especiais para execução de ações e serviços específicos, além dos existentes.



São fundos municipais, dentre outros previstos em lei específica:

- I – Fundo Municipal de Saúde
- II – Fundo Municipal da Assistência Social
- III – Fundo Municipal da Infância e Adolescência
- IV – Fundo Municipal de Cultura

Poderão ser criados, por lei, Conselhos Municipais, definindo suas competências, composição e vinculação administrativa.

O nível de Direção Superior dos órgãos que integram o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais são representadas pelos seguintes cargos, que serão seus titulares:

I - No Gabinete do Prefeito:

- a) pelo Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, na Secretaria do Gabinete do Prefeito;
- b) pelo Controlador-Geral do Município, na Controladoria Geral do Município;

II - Nas Secretarias Municipais, pelo cargo de Secretário Municipal, observado o inciso I.

III - Nos Conselhos e Comissões, pelo cargo de Presidente de Conselho ou de Comissão respectiva.

O Controlador Geral possui prerrogativas, garantias, vantagens, remuneração e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal.

O Controlador-Geral do Município não tem atribuição de referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito.

Os cargos de Presidente de Conselho não são remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto mediante expressa autorização do Prefeito e nos casos e condições previstas em Lei.

Aplicam-se aos cargos previstos neste artigo, o disposto nos §§3º e 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Integra a Estrutura Organizacional do Município o Gabinete do Vice-Prefeito, com encargos relativos à assistência direta ao Vice-Prefeito nas suas relações oficiais, na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado, no provimento dos meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito e na realização de outras atividades por ele determinadas.

O Prefeito Municipal regulamentará, por Decreto, a estrutura organizacional e o funcionamento de cada uma das unidades da Administração Municipal.

A representação gráfica da Estrutura Organizacional do Município fixada nesta Lei Complementar é a constante do Anexo I.

Dos Níveis de Atuação dos Órgãos Integrantes da Estrutura Organizacional

A atuação dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional realiza-se nos seguintes níveis:

I - de Direção Superior Geral, exercido por Secretário Municipal, com funções de liderança, articulação e representação institucional em sua área de atuação, interna e externamente ao âmbito da Administração Municipal;

II - de ação instrumental, representado por unidades responsáveis pelas atividades de gestão financeira e de administração geral, funcionando, respectivamente, sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação e da Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Recursos Humanos;

III - de assessoria, representado por unidades responsáveis pelo suporte e assessoramento direto aos cargos de Direção Superior.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

Dos Órgãos de Apoio e Assistência Imediata ao Prefeito

A SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

Além de outras atribuições que lhes sejam cometidas por atos do Prefeito, à Secretaria do Gabinete do Prefeito compete:

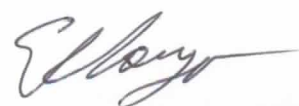
I - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e o Poder Legislativo Municipal, com os demais Poderes e esferas de Governo, com os Tribunais de Contas e com o Ministério Público;

II - assessorar o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III - dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da melhoria das condições de vida da população em situação de carência e risco social;

IV - prestar assessoramento ao Prefeito encaminhando-lhe, à decisão final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

V - articular e coordenar as ações governamentais, a cargo do Prefeito;



- VI - coordenar o desempenho das funções das demais secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;
- VII - coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Portalegre, mantendo a articulação e o relacionamento adequado, inclusive quanto aos atos legislativos;
- VIII - coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal.

A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Portalegre, coordenadas pelo Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, objetivando a indispensável uniformização de conceitos;
- II - promover a divulgação de atos e atividades da Administração Municipal, especialmente os do Prefeito;
- III - promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em geral, a divulgação de projetos de interesse do Município, relativos à vida administrativa, política, financeira, social, cultural, cívica e artística do Município;
- IV - facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades do Município;
- V - manter arquivo ordenado e sistematizado de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre atividades do Governo Municipal, indexado por área de atuação das diversas Pastas e outras de interesse da municipalidade, para fins de consulta, estudo e avaliação da imagem da Administração Municipal na imprensa e promover pesquisas de opinião pública;
- VI - articular-se com os demais órgãos do município, para a coleta de dados, cuja divulgação seja de interesse do governo municipal;
- VII - dirigir o Jornal Oficial do Município.

A ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15. À Assessoria Jurídica do Município compete:

- I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município;
- II - prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo, relativamente ao controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- III - cobrar a dívida ativa do Município.

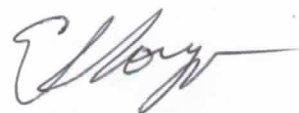
A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

À Controladoria Geral do Município compete:

- I - exercer o controle interno da execução orçamentária e financeira, das variações patrimoniais e da contabilidade dos órgãos do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- II - realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos da Administração Municipal;
- III - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
- IV - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- V - orientar e supervisionar as atividades de fiscalização orçamentária e financeira, contabilidade e auditoria na administração municipal, expedindo os atos normativos com essa finalidade;
- VI - promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas com relação à execução orçamentária-financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- VII - propor ao Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente, a aplicação de sanções cabíveis aos gestores e servidores;
- VIII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - sistematizar dados e informações com a finalidade de subsidiar o processo decisório da Administração Pública Municipal;
- X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo, à Controladoria Geral do Município, quando requisitados pelo seu titular, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa.

Os Órgãos de Assessoramento Técnico-Instrumental



SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

À Secretaria Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação compete:

- I - formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal na sua área de competência;
- II - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal com vistas a assegurar a intersetorialidade das ações de governo;
- III - promover medidas para que a política municipal seja viabilizada nas relações internas e externas à Prefeitura, estabelecendo mecanismos para a sua consecução;
- IV - orientar os órgãos da Administração Municipal quanto a elaboração das propostas orçamentárias, planos plurianuais de investimento e quanto a execução do orçamento municipal;
- V - elaborar estudos, planos e programas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do município, sempre em articulação com os órgãos setoriais;
- VI - levantar, consolidar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e o quadro físico-territorial e social do município, utilizando-se inclusive de tecnologias de geoprocessamento;
- VII - implementar o sistema de informações gerenciais da Administração Municipal, com vistas a assegurar a eficiência, eficácia e a efetividade das ações municipais;
- VIII - coordenar os entendimentos da Administração Municipal com entidades estaduais, federais, internacionais e outras para a obtenção de financiamentos e/ou recursos não onerosos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos do Município;
- IX - coordenar o processo de informatização da Administração Municipal.
- X - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XI - acompanhar o cumprimento das metas fiscais e de resultado definidas na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;
- XII - elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, de que tratam o art. 165, §3º, da Constituição Federal, art. 52 e 54 da lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- XIII - coordenar, com a colaboração da Secretaria da Administração e Recursos Humanos, as seguintes ações:
 - a) gestão patrimonial;
 - b) acompanhamento da evolução da despesa com pessoal, de que trata a seção II do capítulo IV da Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- XIV - coordenar, com a colaboração da Assessoria Jurídica de Município e da Secretaria da Administração e Recursos Humanos o inventário e a regularização dos imóveis municipais.
- XV - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;
- XVI - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;
- XVII - gerenciar e controlar o movimento da tesouraria, compreendendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;
- XVIII - elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Executivo as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;
- XIX - promover, conjuntamente com todos os órgãos da Administração Municipal, as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e fiscal; e
- XX - cooperar com a Controladoria Geral do Município para elaboração dos Balanços e demais demonstrações contábeis.
- XXI - planejar e executar a política tributária e de administração tributária do Município;
- XXII - realizar estudos e levantamentos para a previsão da receita tributária, bem como promover medidas de natureza executiva para a obtenção de recursos tributários e outros;
- XXIII - aplicar a legislação tributária do Município e propor a sua atualização;
- XXIV - manter cadastro atualizado de contribuintes com vistas a assegurar o exercício das atividades de cobrança, fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- XXV - orientar e esclarecer os contribuintes sobre os objetivos, a aplicação e a interpretação da legislação tributária municipal;
- XXVI - informar à população sobre os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, alvarás e outras obrigações tributárias;
- XXVII - estabelecer mecanismos de articulação permanente com a sociedade com vistas a debater a regulamentação e a aplicação da política tributária municipal;
- XXVIII - buscar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Finanças, articular-se com agências de financiamento para obtenção de recursos voltados para programas de modernização da administração tributária municipal; e
- XXIX - apoiar e manter os serviços do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais.
- XXX - inscrever os débitos créditos não quitados do município em dívida ativa e encaminhá-los para a Assessoria Jurídica do Município.



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

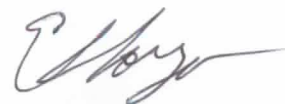
À Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos compete:

- I - prestar serviços de apoio para o funcionamento regular da Administração Municipal;
- II - realizar as atividades de administração de pessoal, especialmente as relativas a:
 - a) organização e funcionamento do sistema administrativo do Município;
 - b) gestão e desenvolvimento de Gestão de Pessoas da Administração Municipal, através de programas de capacitação e valorização do servidor público;
 - c) formulação, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação, da política de remuneração do servidor público;
 - d) admissão, posse e lotação de pessoal;
 - e) avaliação do desempenho funcional para os fins previstos em lei;
 - f) realização de estudos para a elaboração de planos de carreira;
 - g) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da Administração Direta e Indireta, de modo a gerar as informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;
 - h) preparação de atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, licenciamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da Administração Municipal;
 - i) formulação de orientações administrativas para a uniformização de procedimentos, rotinas, atividades e serviços;
 - j) coordenação de concursos públicos para o ingresso de servidores públicos e supervisioná-los quando necessários para categorias específicas, podendo contratar empresas ou instituições públicas ou privadas para os atos de execução;
 - k) instauração, desenvolvimento e conclusão de processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público municipal.
- III - administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:
 - a) padronização e codificação de materiais;
 - b) conservação e alienação de bens e materiais;
 - c) inventário patrimonial anual, conforme orientações da Controladoria Geral do Município;
 - d) digitalização, reprodução e arquivo de documentos, em colaboração com a Secretaria do Gabinete do Prefeito;
- IV - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação, estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do setor público municipal, visando o aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e trabalho;
- V - apoiar a realização de auditorias administrativas, conforme orientações da Controladoria Geral do Município;
- VI - executar serviços de processamento de dados e tratamento de informações na sua área de competência;
- VII - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Municipal;
- VIII - fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais do Município, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos.
- IX - orientar a elaboração dos processos administrativos não contenciosos e, com o auxílio da Assessoria Jurídica do Município, de processos administrativos contenciosos, sindicâncias e inquéritos administrativos.
- X - coordenar a política de aquisição de materiais e de serviços da administração municipal.
- XI - articular-se com os órgãos da administração municipal para definir os procedimentos de especificação dos materiais e serviços do interesse da administração pública;
- XII - observar, aplicar e difundir as normas sobre licitações e contratos, especialmente as previstas na lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e na lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e as normas expedidas pelos órgãos de Controle Interno e de Controle Externo, nos procedimentos de aquisição de bens e serviços e orientar os demais setores da Administração Municipal quanto a sua observância e aplicação;
- XIII - adotar práticas modernas, mais vantajosas e mais transparentes, a exemplo dos pregões presenciais e eletrônicos e sistema de registro de preços, com vistas a propiciar mais vantagens e benefícios para a administração municipal;
- XIV - apoiar, controlar e coordenar os trabalhos das Comissões de Licitação e de Pregão;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

À Secretaria Municipal de Educação e Desportos compete:

- I - elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Educação, a política de educação do Município e as ações referentes ao sistema municipal de ensino, que atuará preferencialmente na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive executando ações e aplicando técnicas de aceleração da aprendizagem.
- II - gerir o sistema municipal de educação, a fim de, subsidiariamente, promover e apoiar outras modalidades educativas como a educação especial, a alfabetização de adultos, a educação não formal, o ensino à distância, e em outros níveis, além de garantir condições para o estudo e a pesquisa tecnológica;



- III - subsidiar, no que tange à sua competência, e em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e demais normas aplicáveis à espécie, a definição da política educacional do município, padrões pedagógicos quantitativos e qualitativos;
- IV - estabelecer técnicas e normas gerais para a realização das atividades educacionais objetivando a credibilidade da escola pública, a democratização e universalização do ensino e garantindo a unidade e a qualidade do sistema;
- V - estabelecer padrões e procedimentos de avaliação da educação municipal, em todas as suas variáveis e níveis, quantitativa e qualitativamente, com o objetivo de melhorar a qualidade da oferta e a avaliação dos resultados da educação desenvolvidos no sistema municipal de ensino;
- VI - estabelecer especificações técnicas e pedagógicas para a aquisição de recursos materiais didáticos e nutricionais (merenda escolar) destinados ao sistema municipal de ensino;
- VII - garantir o acesso e a permanência dos alunos no sistema municipal de ensino, adequando-o à demanda e reduzindo a evasão escolar, bem como estabelecer metas de qualidade que garantam o êxito desse sistema;
- VIII - desenvolver programas de capacitação de pessoal técnico e docente e de apoio à gestão escolar;
- IX - propor, cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;
- X - promover o acesso da população em geral e das crianças e adolescentes, em especial, ao ambiente escolar, inclusive fora do horário destinado às atividades pedagógicas;
- XI - articular, apoiar tecnicamente e definir-se como usuário preferencial do sistema de bibliotecas públicas do Município;
- XII - administrar a rede física do sistema municipal de educação e desporto;
- XIII - informar a população sobre serviços educacionais;
- XIV - incentivar, sob todas as formas, a participação comunitária na gestão do sistema municipal de ensino, criando e facilitando o fluxo de comunicação entre a escola e a comunidade;
- XV - apoiar, técnica e administrativamente, os Conselhos de Educação, de Alimentação Escolar, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, dentre outros, cuja responsabilidade implique direta ou indiretamente na temática da educação;
- XVI - atender e orientar com cordialidade a todos quantos buscam quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da cidadania, cuidando com responsabilidade, zelo, probidade e eficiência administrativa da imagem e dos deveres do poder público junto aos munícipes;
- XVII - manter a infra-estrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências, especialmente as Escolas Municipais, as Unidades de Educação Infantil e os Portais do Saber;
- XVIII - elaborar e executar a política setorial de promoção do protagonismo jovem, oportunizando alternativas para prática esportiva e de lazer, acesso a informações que contribuam para formação cidadã;
- XIX - apoiar o esporte profissional através de parcerias para a modernização de equipamentos, da divulgação da cidade em campeonatos e de estímulo a escolinhas de preparação de jovens atletas;
- XX - articular-se com as demais áreas que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, para realizar conjuntamente o planejamento setorial, potencializando esforços, otimizando recursos e evitando a superposição de competências;
- XXI - articular-se com a sociedade civil organizada, principalmente as representações estudantis, com a finalidade de eleger programas e projetos prioritários no âmbito do município;
- XXII - apoiar e atrair a realização de jogos e campeonatos esportivos, com competidores, equipes e seleções de outros municípios e estados, inclusive de representação nacional e de países estrangeiros, como forma de estimular a prática de esportes entre os jovens portalegrenses;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município, através da implantação, manutenção e ampliação do Sistema Municipal de Saúde;
- II - desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- III - executar serviços de vigilância sanitária, epidemiológica e de alimentação e nutrição;
- IV - prestar, direta ou indiretamente, ações e serviços públicos de saúde;
- V - executar programa de vigilância sanitária capaz de eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens, e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- VI - articular, normatizar, acompanhar, controlar e orientar programas de vigilância epidemiológica, doenças e agravos da saúde, assistência à saúde do trabalhador, planejamento familiar, prevenção de câncer, atendimento e controle a grupos de risco, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, combate ao uso de drogas, álcool e tabaco, problemas prevalentes de saúde, doenças endêmicas;
- VII - informatizar o atendimento de saúde do município, implantar banco de dados e sistemas de controle, com o objetivo de facilitar o acesso do usuário ao serviço público e propiciar informações para estudos, pesquisas e



avaliação quantitativa e qualitativa da demanda do atendimento médico e das tipologias, avaliar o impacto das ações de saúde nas condições de vida da população;

VIII - adotar as medidas necessárias para conveniar ou contratar prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares em caráter complementar à rede pública e auditar os serviços prestados e gerir, acompanhar e superintender tais convênios ou contratos;

IX - gerir, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde, os serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade e auditar os serviços prestados, em cooperação com os gestores estadual e federal do SUS;

X - facilitar, preparar e promover o acesso público às informações de saúde;

XI - implantar, apoiar tecnicamente e ampliar serviços especializados de atenção a grupos da população que por suas especificidades necessitam de atenção especial como: crianças, adolescentes, gestantes, recém-nascidos, mulheres, idosos e a família;

XII - definir normas de operação e controle dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares referentes à assistência aos munícipes, no âmbito de sua competência como gestor local do Sistema Único de Saúde;

XIII - definir padrões de qualidade para a aquisição de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV - implantar e ampliar os consórcios administrativos intermunicipais de saúde;

XV - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, na formação da consciência sanitária individual, através da intervenção escolar junto a crianças e jovens das redes de ensino pública e particular;

XVI - promover, estimular e priorizar a formação de Gestão de Pessoas voltados para os cuidados primários de saúde, individual e da família, principalmente médico e enfermeira de família, em colaboração com as universidades e outras organizações interessadas;

XVII - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - promover proteção supletiva de serviços médicos, para-médicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais

XIX - manter a infra-estrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências, especialmente as Unidades Básicas de Saúde e as Unidades de Pronto-Atendimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de habitação, cidadania, atenção a grupos específicos da população como idosos, portadores de deficiência, crianças em situação de risco pessoal e social e outros;

II - executar a política de habitação e da ação social através de ações e programas de proteção e atenção à criança, inclusive creches, e ao adolescente em situação de risco social e pessoal e vítimas da violência, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do município de Portalegre;

III - oferecer instrumentos e estratégias para execução da política social de habitação;

IV - estimular a organização comunitária, habilitando a população a usufruir os direitos de cidadania, com vistas a melhores condições de vida; assessorar e apoiar o processo de estruturação e de legalização de entidades comunitárias;

V - implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas e privadas, observando a legislação pertinente em vigor;

VI - criar, implementar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor, encaminhando os prejudicados a órgãos que tenham por objetivo a garantia e defesa desses direitos;

VII - apoiar, técnica e administrativamente, os Conselhos da Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelares.

VIII - coordenar programas habitacionais e de melhoria da qualidade de vida das populações residentes em assentamentos subnormais;

IX - informatizar o atendimento, implantar banco de dados e sistemas de controle, com o objetivo de facilitar o acesso do usuário ao serviço público e propiciar informações para estudos, pesquisas e avaliação quantitativa e qualitativa da demanda do atendimento e suas tipologias, avaliar o impacto das ações de desenvolvimento social nas condições de vida da população; e

X - manter a infra-estrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências, especialmente os Centros de Referência da Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E MEIO AMBIENTE

À Secretaria Municipal do Turismo e Meio Ambiente compete:

I - executar programas e projetos voltados para a promoção do desenvolvimento econômico do município, utilizando-se para isso de instrumentos de incentivos para estimular novos investimentos nas áreas de turismo,



indústria, comércio e serviços;

II - articular-se com órgãos da Administração Municipal, órgãos de outras esferas de governo, entidades privadas e com agências de desenvolvimento com vistas a viabilizar a execução de programas e projetos da sua área de competência;

III - desenvolver ações de divulgação e promoção das oportunidades de investimento locais; IV - desenvolver, diretamente ou através de contratação de consultorias, estudos e projetos para o desenvolvimento das áreas de sua competência;

V - elaborar e executar a política municipal de meio ambiente, observando a legislação e as normas superiores que regulam a política ambiental a nível nacional e estadual;

VI - fiscalizar e licenciar os projetos e atividades no âmbito do território do município de Portalegre, cuja competência seja legalmente atribuída à esfera municipal;

VII - promover estudos e ações com vistas à proteção, preservação, recuperação e utilização sustentada dos recursos naturais do município de Portalegre;

VIII - promover e realizar eventos e ações sócio-educativas com vistas a valorização do ambiente natural e a conscientização da sociedade para a importância do desenvolvimento sustentável;

IX - elaborar e executar as ações e os projetos de arborização e jardinagem do município;

X - apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XI - elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar projetos e atividades relacionadas com a conservação, proteção, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XII - exercer o poder de polícia em sua área de atuação, atribuições e competências;

XIII - exercer outras atividades correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - elaborar e executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando o fomento da produção agropecuária;

II - prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária e dar assistência aos agentes privados que atuam nessas áreas;

III - desenvolver, articuladamente com outros órgãos, programas e projetos voltados para a implantação e modernização da infra-estrutura no meio rural do município;

IV - elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, a política de apoio à agricultura familiar do Município;

V - desenvolver ações voltadas para o fortalecimento da agricultura familiar;

VI - executar as ações voltadas para aumentar a oferta hídrica na zona rural do município, inclusive para dessedentação humana;

VII - coordenar a política de abastecimento do município;

VIII - desenvolver e apoiar as iniciativas produtivas das organizações de agricultores familiares e pequenos produtores;

IX - desenvolver e fomentar eventos de promoção das atividades produtivas locais, tais como feiras, congressos, seminários e similares;

X - apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMOS

À Secretaria Municipal de Obras e Urbanismos compete:

I - promover, como instrumentos de políticas públicas setoriais, a elaboração e a permanente atualização de planos diretores de infra-estrutura e de organização da ocupação do espaço territorial, articulando-se com outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal e com a sociedade civil organizada;

II - observando as diretrizes de planos diretores, elaborar os programas e projetos de sua área de atuação, inclusive para efeito da programação orçamentária e financeira do Município, podendo para isso articular-se com outros órgãos da administração municipal e com instituições da sociedade civil organizada;

III - articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade;

IV - dar especial atenção à articulação com vistas à elaboração e/ou atualização dos instrumentos de controle urbanístico, a exemplo da planta urbanística do município, da lei de uso e ocupação do solo, do código de obras dentre outros;

V - orientar e coordenar a ação executiva dos órgãos subordinados;

VI - manter a infra-estrutura física dos imóveis afetados a execução de suas competências.

VII - executar as obras de recuperação, expansão e modernização do sistema viário do município, tanto na zona urbana quanto na zona rural;

VIII - elaborar projetos e executar as obras de edificações públicas do município, de acordo com as



condicionantes urbanísticas e ambientais;

IX - articular-se com todos os controles da administração municipal com vistas ao estabelecimento da programação de investimentos do município que digam respeito a obras e edificações.

X - gerir o sistema de concessão, permissões, autorizações e outras formas de delegação de serviços públicos para prestação de serviços de águas e esgotos;

XI - executar e manter projetos de iluminação pública.

XII - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à proteção e à preservação do município;

XIII - conceder alvará, certidão de "habite-se" para edificações no território do perímetro urbano do município, articulando-se com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;

XIV - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso e parcelamento do solo, especialmente quanto às prescrições relativas a obras e edificações;

XV - colaborar com os diversos órgãos da administração municipal para a consecução do planejamento urbano integrado;

XVI - gerir o sistema de informações e atualização cadastral do município para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico;

XVII - exercer o poder de polícia em sua área de atuação, atribuições e competências;

XVIII - planejar e coordenar as políticas setoriais de serviços urbanos de forma integrada e intersetorial;

XIX - promover ações com vistas a modernização dos serviços de coleta de resíduos sólidos, estimulando e introduzindo processos de coleta seletiva e de reciclagem de lixo, mediante parcerias com outros órgãos e entidades internas e externas à Administração Municipal;

XX - realizar, diretamente ou através de terceiros, os serviços de coleta, destinação final e tratamento de resíduos sólidos no Município;

XXI - desenvolver ações que promovam a formação do cidadão e adoção de postura ambiental correta;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS

À Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Públicos compete:

I - planejar e coordenar as políticas setoriais de trânsito e transportes públicos do município, de forma integrada e intersetorial;

II - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações setoriais;

III - coordenar a elaboração do planejamento e da execução orçamentária e controlar e avaliar as ações realizadas na sua área de competência;

IV - articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade;

V - realizar estudos e elaborar projetos, individualmente ou em conjunto com outras áreas do governo municipal, visando promover a modernização dos serviços realizados na sua área de competência;

VI - avaliar, com base em estudos técnico-econômicos e tendo em vista o interesse público, alternativas de terceirização de serviços sob sua responsabilidade;

VII - fiscalizar os serviços delegados e elaborar relatórios, índices e dados estatísticos mensais sobre os resultados contratados;

VIII - exercer as atribuições de poder concedente, fiscalizar os serviços concedidos, autorizados, permitidos ou por outras formas delegados a terceiros e elaborar relatórios, índices e dados estatísticos mensais sobre os resultados contratados;

IX - exercer o poder de polícia em sua área de atuação, atribuições e competências;

X - ordenar o sistema de transportes urbanos públicos do município, definindo com base nas diretrizes do Plano Diretor, as ações para torná-los mais eficientes, mais modernos e acessíveis ao cidadão;

XI - desenvolver atividades articuladas e integradas com as demais Secretarias com vistas a implementar ações para adequação das vias de circulação, dos estacionamento e das paradas de transportes coletivos;

XII - gerir o sistema de concessão, permissões, autorizações e outras formas de delegação de serviços públicos para prestação de serviços de transportes públicos, especialmente ônibus, táxi e moto-táxi, expedindo os atos administrativos pertinentes;

XIII - elaborar e executar a política setorial do Trânsito;

XIV - coletar dados para fins de produzir estudos estatísticos sobre o trânsito de veículos, de pedestres e sobre o sistema de transportes urbanos públicos;

XV - promover campanhas sócio-educativas sobre o trânsito, inclusive nas escolas;

XVI - realizar, diretamente ou através de parcerias com outros órgãos públicos, a operação do sistema municipal de trânsito, implementando medidas com vistas a torná-lo mais seguro e racional;

XVII - fiscalizar o trânsito urbano, inclusive através de sistemas eletrônicos, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XVIII - capacitar-se para executar todas as ações de competência do município previstas no Código de Trânsito Brasileiro;



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

À Secretaria Municipal de Cultura e Eventos compete:

- I - elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Cultura, a política cultural do Município;
- II - estimular e apoiar a produção cultural através de políticas diversas, dentre elas a renúncia fiscal a favor da cultura;
- III - promover concursos e salões reveladores de novos talentos e estimuladores da atual produção cultural da cidade, e instituir premiações correlatas;
- IV - criar e ampliar programas que visem a formação e o aperfeiçoamento cultural de novas gerações de artistas e a formação de platéias;
- V - estimular a criação e o desenvolvimento de grupos culturais infanto juvenis, como forma de iniciação em várias modalidades de expressão artística;
- VI - fomentar a editoração gráfica, fonográfica e cinematográfica da produção literária e artística local;
- VII - resgatar, por intermédio de estudos e pesquisas, o acervo que compõe a tradição cultural do município;
- VIII - apoiar as manifestações e grupos folclóricos como componentes especiais da nossa identidade cultural;
- IX - apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Cultura;
- X - coordenar, com o apoio das outras secretarias municipais, todos os eventos realizados pelo Município.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

Disposições Gerais

Mediante lei específica, poderão ser constituídas ou instituídas autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedade de economia mista, nos termos do art. 98 da lei orgânica do Município.

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

São atribuições básicas dos Secretários Municipais as previstas na Lei Orgânica e as a seguir relacionadas:

- I - planejar a ação dos órgãos sob sua responsabilidade, promover a articulação intersetorial no âmbito da administração municipal e promover a administração da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e regulamentares do Município e, quando aplicáveis, do Estado e da União;
- II - exercer a liderança política e institucional do setor ou setores abrangidos pela Pasta, promovendo contatos e articulações com autoridades e organismos dos diferentes níveis de governo e com organizações privadas e não governamentais;
- III - assessorar o Prefeito Municipal e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria;
- IV - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- V - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, nos termos definidos na Lei Orgânica do Município;
- VI - emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão e aprovar os pareceres dos Gerentes Executivos e dos órgãos subordinados;
- VII - solicitar ao Prefeito Municipal a instauração de processo de licitação, conforme orientações da Controladoria Geral do Município;
- VIII - solicitar ao Prefeito Municipal a contratação direta de bens e serviços, conforme orientações da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação aplicável;
- IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos a ela subordinados e/ou vinculados, inclusive quanto a proposta orçamentária setorial;
- X - expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria e dos órgãos vinculados ou subordinados, no que não depender de atos normativos superiores, e instruções sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições, nos termos da Lei Orgânica;
- XI - apresentar ao Prefeito Municipal, nos prazos definidos na Lei Orgânica do Município e em outros dispositivos legais, relatório das atividades da Secretaria e órgãos subordinados e/ou vinculados;
- XII - promover reuniões periódicas de coordenação com os diversos escalões hierárquicos da Secretaria;
- XIII - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, promover o intercâmbio deste com os demais órgãos da Administração e divulgar, através da Gerência Executiva da Comunicação Social, as ações de interesse público do âmbito da Secretaria;
- XIV - levantar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas, evitar duplicidade e superposição de atividades e projetos e buscar sempre a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de governo;
- XV - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
- XVI - ordenar despesas, para os fins do art. 58 da lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, referente às

dotações consignadas nas respectivas secretarias, gerências, órgãos e fundos subordinados ou vinculados;
XVII – relacionar-se, em nome do Município, nos assuntos afetos às suas competências, com organismos, órgãos e entidades, públicas ou privadas, e autoridades.
XVIII – representar, quando autorizado pelo Prefeito, o Município em missões e na celebração de convênios e contratos, e representar o Prefeito em atos, eventos, sessões e solenidades, quando designados pelo Prefeito;
XIX - atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da cidadania, cuidando com responsabilidade, zelo, probidade e eficiência administrativa da imagem e dos deveres do poder público junto aos munícipes.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA COMUM

O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, cada Secretaria Municipal, a Assessoria Jurídica do Município e a Controladoria Geral do Município disporão de Quadro de Lotação de Cargos Comissionados para preenchimento dos cargos em comissão, cujas atribuições serão especificadas no Decreto que regulamentar a estrutura administrativa e funcional desses órgãos.

DOS CARGOS COMISSIONADOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

A estrutura organizacional dos diversos órgãos da Administração Municipal compreende os seguintes cargos comissionados:

I – Cargo Comissionado de Direção Superior Geral - DSG

Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujos subsídios e quantidade são fixados na tabela I do Anexo II integrante desta lei complementar, que exige, preferencialmente, curso superior na área de conhecimento atinente a sua atuação executiva, destinado ao exercício de atribuições de Secretário Municipal, Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito e Controlador Geral do Município.

II - Cargo Comissionado de Secretario Executivo - SE

Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujos subsídios e quantidade são fixados na tabela II do Anexo II integrante desta lei complementar, destinado ao exercício das atribuições de secretaria executiva no Gabinete do Prefeito.

III - Cargo Comissionado Chefe de Departamento - CD

Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujos subsídios e quantidade são fixados na tabela II do Anexo II integrante desta lei complementar, destinado ao exercício das atribuições de Chefe de Departamentos, subordinado diretamente ao titular do cargo de Secretário Municipal.

IV - Cargo Comissionado de Chefe de Setor - CS

Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujos subsídios e quantidade são fixados na tabela II do Anexo II integrante desta lei complementar, destinado ao exercício das atribuições de Chefe de Setores de Departamentos, subordinado diretamente ao titular do cargo de Chefe de Departamento.

V - Cargo Comissionado de Diretor Escolar - DE I, DE II

Cargos que exigem curso superior preferencialmente na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos na Tabela IV do Anexo II integrante desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento, conforme definido em Decreto, subordinado diretamente ao titular do cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

VI - Cargo Comissionado de Vice-Diretor Escolar - VDE I, VDE II

Cargos que exigem curso superior preferencialmente na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos na Tabela III do Anexo II integrante desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento, conforme definido em Decreto, subordinado diretamente ao titular do cargo de Diretor Escolar.

VII - Cargo Comissionado de Coordenador Escolar – CE I, CE II

Cargos que exigem curso superior preferencialmente na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos na Tabela III do Anexo II integrante desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento,



conforme definido em Decreto, subordinado diretamente ao titular do cargo de Diretor Escolar.

VIII - Cargo Comissionado de Coordenador de Creche - CC

Cargos que exigem curso superior preferencialmente na área de conhecimento atinente à sua atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimentos representados por subsídios, fixados em parcela única, cujas classes, respectivos valores e quantidade estão definidos na Tabela III do Anexo II integrante desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento, conforme definido em Decreto, subordinado diretamente ao titular do cargo de Diretor Escolar.

IX - Cargos Comissionados de Diretor de Unidade de Saúde - DUS

Cargos que exigem curso superior ou de formação técnica de nível médio, capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimentos representados por subsídios fixados em parcela única, cujas classes e respectivos valores e quantidade estão definidos na Tabela IV do Anexo II integrante desta lei complementar, cujo provimento far-se-á de acordo com o porte do estabelecimento, conforme definido em Decreto, subordinado diretamente ao titular do cargo de Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Será constituída 01 (uma) comissão de licitação e pregão, com finalidade de desempenhar as atividades e procedimentos de que tratam as leis federais n. 8.666, de 1993, e n. 10.520, de 2002, cujo Presidente e seus Membros terão remuneração conforme estipulada na Lei Municipal nº 173/2007.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Além dos Cargos Comissionados de que trata esta Lei, a Administração Municipal, através de ato do Prefeito, mediante indicações dos respectivos titulares de Secretarias e Órgãos, pode atribuir, a servidor não ocupante de Cargo Comissionado, conforme definido na Tabela V do Anexo II desta Lei Complementar, as seguintes Funções de Confiança:

I - Função Gratificada I

II - Função Gratificada II

III - Função Gratificada III

Parágrafo único. Os critérios de concessão das funções gratificadas serão definidos em regulamento específico.

DAS GRATIFICAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

A Administração Municipal de Portalegre gratificará seus servidores de provimento efetivo, não ocupantes de Cargos Comissionados e não exercentes de Funções Gratificadas, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, com as seguintes gratificações:

I - Gratificações Gerais, assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito de qualquer Secretaria ou Órgão, conforme o Estatuto do Servidor Municipal.

II - Gratificações Específicas, assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito das seguintes estruturas administrativas:

a) **Gratificação do Programa Saúde da Família - GPSF**, para os servidores lotados nas equipes do Programa Saúde da Família;

b) **Gratificação de Risco de Vida - GRV**, privativamente dos servidores que desempenhem atividades em áreas consideradas de risco de vida;

c) **Gratificação de Produtividade da Saúde - GPS**, de acordo com lei específica.

d) **Gratificação de Plantão - SMS-GR**, concedida aos servidores que exercem suas atividades funcionais na Secretaria Municipal de Saúde, em Regime de Plantão;

e) **Gratificação concedida ao Pessoal do Magistério**, nos termos da lei específica que a regulamenta as atividades de magistério.

Na concessão das gratificações se observará, ainda a eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário e local previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

As Gratificações Gerais, nenhuma delas, ou conjunto delas, podem ultrapassar o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor beneficiário, excluindo do somatório destas gratificações, as Gratificações de Produtividade e Insalubridade.

3º - As Gratificações Gerais ou Específicas são inacumuláveis.

É vedada a percepção de qualquer gratificação, de natureza geral ou específica, a servidores ocupantes de Cargo em Comissão, a servidor fora do exercício das atividades que as justificam, exceto em caso de férias, licença maternidade, licença médica e outros casos previstos em lei.



O servidor efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão, pode optar pelos vencimentos do seu Cargo Efetivo quando forem maiores que o subsídio do Cargo Comissionado ou receberá, como adicional, a diferença entre o valor de sua remuneração na data da designação e o subsídio do cargo em comissão.

Afora as Gratificações previstas nesta Lei complementar, nenhuma outra, por nenhuma razão ou fundamento fático ou jurídico, pode ser paga pela Administração do Município de Portalegre.

São reservados, do total de cargos comissionados, 20% (vinte por cento) para provimento por servidores efetivos.

DOS LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS

O Prefeito e o Vice-Prefeito serão remunerados por subsídio fixado em lei de iniciativa da Câmara Municipal de Portalegre, conforme estabelecido no art. 29, V, da Constituição Federal.

Nenhuma outra remuneração, a qualquer título, ou conjunto de remunerações, a qualquer título, pagos pelo Erário municipal de Portalegre, qualquer que seja a fonte, pode ultrapassar 80% (oitenta por cento) do subsídio do Prefeito Municipal, para efeito do disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

As hipóteses em desacordo com o limite ora fixado, quer de vencimento, quer de remuneração, quer de vantagens e adicionais, são imediatamente reduzidos, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, nos termos do artigo 17, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal.

DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

É permitida a relocação de servidores de Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, mediante requerimento do servidor ou indicação do titular da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos ou da Secretaria ou Órgão de lotação do servidor, cujo Ato de Relocação depende de expressa autorização do Prefeito Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

O Prefeito Municipal regulamentará, através de Decreto, o horário de funcionamento das Secretarias e Órgãos Municipais, observando as características dos serviços públicos prestados.

Fica o Poder Executivo autorizado a, dentro dos limites dos respectivos créditos, expedir Decretos relativos às transferências de programas, projetos, atividades, dotações e verbas do seu orçamento, no exercício de 2009, requeridas pela execução da presente Lei.

Dentro de sessenta dias, cada Secretaria do Município elaborará proposta de regulamento respectivo, que os encaminhará para uniformização pela Assessoria Jurídica do Município, e serão submetidos à deliberação do Chefe do Poder Executivo, que os aprovará por Decreto.

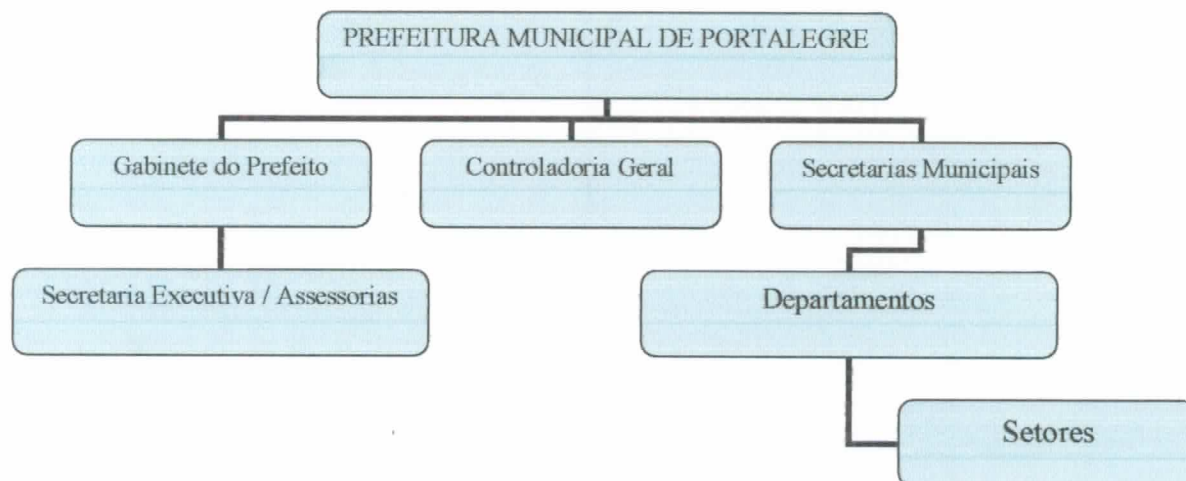
Fica o Poder Executivo autorizado a:

- I - expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar, definindo sua estrutura, composição e serviços, nomenclatura dos cargos, diretorias, assessorias e coordenadorias e suas competências;
- II - fixar, através de Decreto, os quadros de lotação de cargos comissionados e funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar, conforme consta do Anexo II.
- III - remanejar os cargos comissionados ou alterar as denominações dos mesmos, na medida em que for necessário para implantar, sem aumento de despesa, as disposições desta Lei;
- IV - transpor, remanejar e transferir recursos de uma categoria de programação para outra e de um órgão para outro, a fim de adequar a estrutura existente a disposto nesta Lei.

Fica a cargo da Secretaria Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação e da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos a responsabilidade de planejar, programar e executar de forma ininterrupta a implantação das disposições, com a supervisão da Secretaria do Gabinete do Prefeito.



REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO



ANEXO II

TABELA I – CARGOS COMISSIONADOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL ¹	DSG	10	1.660,00	16.600,00
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	DSG	01	1.660,00	1.660,00
CONTROLADOR GERAL	DSG	01	1.660,00	1.660,00

1) O valor do subsídio do Secretário Municipal está definido na Lei Municipal nº 207/2008, de 30 de Setembro de 2008.

TABELA II – CARGOS COMISSIONADOS DE AÇÃO INSTRUMENTAL

CARGO	SÍMBOLO	QTDE.	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	01	800,00	800,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CD	21	800,00	6.400,00
CHEFE DE SETOR	CS	20	415,00	8.300,00

TABELA III - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

CARGO	SÍMBOLO	QTDE.	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
DIRETOR ESCOLAR – I	DE I	01	1.000,00	1.000,00
DIRETOR ESCOLAR – II	DE II	05	700,00	3.500,00
VICE-DIRETOR ESCOLAR – I	VDE I	01	700,00	700,00
VICE-DIRETOR ESCOLAR – II	VDE II	01	490,00	490,00
COORDENADOR ESCOLAR – I	CE I	01	680,00	680,00
COORDENADOR ESCOLAR – II	CE II	02	470,00	940,00
COORDENADOR DE CRECHE	CC	01	700,00	700,00

TABELA IV – CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	QTDE.	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	DUS	02	800,00	1.600,00

TABELA V - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL (R\$)
Gratificação de Função I	20	300,00	6.000,00
Gratificação de Função II	20	250,00	5.000,00
Gratificação de Função III	20	200,00	4.000,00

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR
Funções:	ASSISTENTE SOCIAL; CIRURGIÃO DENTISTA; - CONTADOR; X ECONOMISTA; ENFERMEIRO; X ENGENHEIRO CIVIL; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; - FISCAL DE TRIBUTOS; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO CARDIOLOGISTA; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO GINECOLOGISTA; MÉDICO ORTOPEDISTA; NUTRICIONISTA; X PEDAGOGO; PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR DE ENSINO DA ARTE; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL; PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO; PROFESSOR LEIGO DO ENSINO FUNDAMENTAL; PROFESSOR DE ESPANHOL; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE HISTÓRIA; PROFESSOR DE INGLÊS; PROFESSOR DE MATEMÁTICA; PROFESSOR DE PORTUGUÊS; PROFESSOR LICENCIADO/GRADUADO; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO CLÍNICO; PSICOPEDAGOGO; SUPERVISOR EDUCACIONAL; TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR; TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA.
Subgrupo:	TNS

Elly

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: ASSISTENTE SOCIAL		Código no CBO: 2516-05
Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais nas seguintes áreas de atuação: seguridade, educação, trabalho, habitação e outras.		
Formação e Experiência: O exercício dessa função requer curso superior em assistência social. X		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional.		
Áreas de Atividades: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; planejar políticas sociais; pesquisar a realidade social; executar procedimentos técnicos; monitorar as ações em desenvolvimento; promover eventos técnicos e sociais; articular recursos disponíveis; coordenar equipes e atividades e desempenhar tarefas administrativas.		
Competência Pessoal: Trabalhar com ética profissional, manter-se atualizado; ouvir e saber ouvir atentamente; demonstrar bom senso; demonstrar sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manter-se imparcial; demonstrar autocontrole; lidar com estresse; demonstrar discrição; manter-se disciplinado; manter-se firme; demonstrar persistência; mediar conflitos; participar de grupos de estudo; demonstrar sensibilidade política; estimular a criação de novos recursos; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc; ter criatividade; manter o sigilo profissional; manter-se flexível e demonstrar ousadia.		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: CIRURGIÃO DENTISTA / DENTISTA (Clinico Geral)		Código no CBO: 2232-08
Descrição Sumária: Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.		
Formação e Experiência: As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho.		
Áreas de Atividades: Realizar procedimento odontológico, aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde, praticar ações de saúde coletiva, estabelecer diagnóstico e prognóstico, planejar tratamento de pacientes, interagir com profissionais de outras áreas, preparar pacientes, desenvolver pesquisas na área odontológica, administrar local e condições de trabalho e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Adequar linguagem ao paciente e à equipe de trabalho, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade motora fina, demonstrar empatia, demonstrar habilidade manual, demonstrar percepção visual, demonstrar receptividade, adequar solução clínica à realidade sócio econômica, contornar situações adversas, praticar educação continuada, demonstrar paciência, transmitir segurança, demonstrar senso estético, demonstrar bom senso, demonstrar criatividade, demonstrar sensibilidade, evidenciar organização e demonstrar capacidade de inovação.		



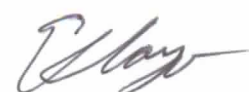
4

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: CONTADOR		Código no CBO: 2522-10
Descrição Sumária: Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram as prestações de contas para os órgãos competentes, tais como Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos, quando necessário for; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.		
Formação e Experiência: O exercício dessa função requer curso superior em Ciências contábeis.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham de apoio administrativo.		
Áreas de Atividades: Legalizar, administrar os tributos, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, administrar o departamento contábil, preparar obrigações acessórias, elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna e externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícias, preparar as prestações de contas dos órgãos fiscalizadores e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Agir eticamente, agir de forma educada, demonstrar objetividade, demonstrar conhecimentos básicos de informática, raciocinar logicamente, agir com discrição, manter-se atencioso, demonstrar flexibilidade, zelar pelas informações, manter-se atualizado, falar corretamente, guardar sigilo, trabalhar em equipe, manter-se atualizado perante a legislação, manter-se informado e agir com dinamismo.		

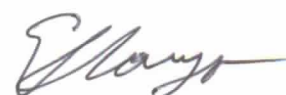


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: ECONOMISTA		Código no CBO: 2512-25
Descrição Sumária: Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de <u>viabilidade econômica</u> , dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ong e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; <u>examinam finanças empresariais</u> . Podem exercer <u>mediação</u> , <u>perícia</u> e <u>arbitragem</u> .		
Formação e Experiência: O exercício dessa função requer curso superior em ciências econômicas ou pós-graduação em economia e registro no Conselho Regional de Economia.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham em equipe, com supervisão permanente.		
Áreas de Atividades: Analisar ambiente econômico; elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercados, <u>viabilidade econômica</u> etc); executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, <u>viabilidade econômica</u> etc); participar do planejamento estratégico e de curto prazo; avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ONGs, outras organizações); gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar as finanças dos órgãos municipais; <u>exercer mediação</u> , <u>perícia</u> e <u>arbitragem</u> e <u>comunicar-se</u> .		
Competência Pessoal: Manter-se atualizado, subsidiar decisões, trabalhar em equipe, transmitir conhecimentos, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar capacidade de uso de recursos de informática, revelar julgamento crítico, formular conceitos abstratos, demonstrar raciocínio lógico, mostrar criatividade e aplicar métodos <u>quantitativos</u> .		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: ENFERMEIRO		Código no CBO: 2235-05
Descrição Sumária: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou, específico para prover a recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior de Enfermagem e registro no COREM. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. Para ser um especialista na área, é recomendável que o profissional passe, primeiramente, por diferentes experiências de trabalho e posteriormente se especialize na área escolhida.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham em equipe. São expostos a riscos biológicos.		
Áreas de Atividades: Prestar assistência a pacientes, coordenar serviços de enfermagem, planejar ações de enfermagem, implementar ações para promoção da saúde, implementar ações para promoção da saúde, realizar pesquisas em enfermagem e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar flexibilidade, demonstrar organização, demonstrar autocontrole, adaptar-se às situações, observar com atenção e critério, cultivar a sensibilidade e Demonstrar destreza manual.		

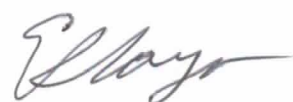


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: ENGENHEIRO CIVIL		Código no CBO: 2142-05
Descrição Sumária: Elabora projetos de engenharia, gerenciam obras, prestam consultoria, assistência e assessoria. Coordena a operação e manutenção dos empreendimentos. Elabora pesquisas tecnológicas. Etc.		
Formação e Experiência: Para o exercício profissional requer-se formação em engenharia civil e registro no CREA.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha na área de planejamento, fiscalização e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades.		
Áreas de Atividades: Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, prestar consultoria, assistência e assessoria, controlar qualidade do empreendimento e projeto, coordenar operação e manutenção do empreendimento, orçar o empreendimento, contratar execução de obras e serviços, pesquisar tecnologias e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de negociação, demonstrar raciocínio lógico, demonstrar visão sistêmica, demonstrar raciocínio matemático, demonstrar criatividade, demonstrar dinamismo, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar capacidade de decisão.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: FARMACEUTICO BIOQUIMICO		Código no CBO: 2234-10
Descrição Sumária: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.		
Formação e Experiência: O acesso a essa função requer curso superior em Farmácia bioquímica.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham em laboratório na vigilância sanitária, na distribuição de remédios etc.		
Áreas de Atividades: Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; garantir a qualidade de produtos (*) e serviços farmacêuticos; desenvolver produtos; coordenar política de medicamento e de serviços; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; efetuar pesquisas tecnocientíficas e fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional.		
Competência Pessoal: Qualificar equipe, trabalhar em equipe, gerenciar equipe, participar na revisão da farmacopéia, participar em comissões técnicas, atualizar-se, buscar inovações, realizar peritagem e assessoria, mostrar capacidade de liderança, comunicar-se, elaborar formulários e normas técnicas, tomar decisões e participar de campanhas e educação em saúde pública.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: FISCAL DE TRIBUTOS		Código no CBO: 2544-10
Descrição Sumária: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativos fiscais; controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta contribuintes e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária.		
Formação e Experiência: Para o exercício da função de Fiscal de tributos municipal requer-se curso superior.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha na Secretaria Municipal de Finanças. Atua de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente.		
Áreas de Atividades: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, constituir o crédito tributário, controlar a arrecadação de tributos, efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços, analisar processos administrativo-fiscais, organizar o sistema de informações cadastrais, realizar diligências e atender o contribuinte.		
Competência Pessoal: Demonstrar perspicácia, demonstrar discrição, demonstrar capacidade de análise, exercer autoridade, demonstrar tirocínio, demonstrar capacidade de decisão, demonstrar imparcialidade, demonstrar bom senso e equilíbrio, manifestar raciocínio lógico e demonstrar espírito de equipe.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: FONOAUDIÓLOGO		Código no CBO: 2238-10
Descrição Sumária: Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Trata de pacientes e clientes; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exerce atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administra recursos humanos, materiais e financeiros.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior na área de fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atua em consultórios, hospitais, ambulatorios clínicas, escolas, domicílios, clubes, comunidades.		
Áreas de Atividades: Tratar pacientes e clientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos, aplicar procedimentos fonoaudiológicos, orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercer atividades técnico-científicas, administrar recursos humanos, materiais e financeiros, executar atividades administrativas e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar dinamismo, atuar em equipe interdisciplinar, estabelecer relacionamento interpessoal, operar recursos de informática, tomar decisões, demonstrar capacidade de análise e síntese, lidar com público, demonstrar capacidade de observação, contornar situações adversas, demonstrar criatividade, demonstrar capacidade de adaptação, demonstrar iniciativa, demonstrar liderança, operar equipamentos e instrumentos de trabalho, demonstrar fluência verbal e escrita, demonstrar objetividade e transmitir segurança.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Funções:	Códigos no CBO:	
MÉDICO CARDIOLOGISTA	2231-06	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	2231-15	
MÉDICO GINECOLOGISTA	2231-32	
MÉDICO ORTOPEDISTA	2231-46	
Descrição Sumária: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.		
Formação e Experiência: Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).		
Condições Gerais de Exercício: Os profissionais dessas ocupações exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino, pesquisa e desenvolvimento. Trabalham sem supervisão; organizam-se individualmente e em equipe de trabalho.		
Áreas de Atividades: Realizar consulta e atendimento médico, tratar pacientes e clientes, implementar ações para promoção da saúde, elaborar documentos médicos, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, coordenar programas e serviços em saúde e difundir conhecimentos médicos.		
Competência Pessoal: Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância, manifestar altruísmo, lidar com situações adversas, trabalhar em equipe, manifestar empatia, interpretar linguagem verbal e não-verbal, demonstrar capacidade de liderança, tomar decisões, demonstrar imparcialidade de julgamento, adequar linguagem e preservar sigilo médico.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: NUTRICIONISTA		Código no CBO: 2237-10
Descrição Sumária: Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.		
Formação e Experiência: Para ingressar nessa ocupação é necessário que o trabalhador tenha curso superior em nutrição.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches e escolas); clínica (hospital, ambulatório, consultório, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional).		
Áreas de Atividades: Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos), administrar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico-sanitário, planejar unidades de alimentação e nutrição, exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento, estruturar atendimento ao consumidor, gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Dominar a legislação, manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, atualizar-se, especializar-se, demonstrar espírito de equipe, manter-se dinâmico, demonstrar criatividade, demonstrar flexibilidade, demonstrar liderança, delegar funções, transmitir segurança, contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o público, participar de grupos técnicos, participar de reuniões técnicas, participar de entidades técnico-científicas, participar de programas institucionais, demonstrar capacidade redacional, demonstrar fluência verbal e trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: PEDAGOGO		Código no CBO: 2394-15
Descrição Sumária: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas.		
Condições Gerais de Exercício: trabalha tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional. Em algumas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.		
Áreas de Atividades: Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Funções: PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE ENSINO DA ARTE PROFESSOR DE GEOGRAFIA PROFESSOR DE HISTÓRIA PROFESSOR DE MATEMÁTICA		Códigos no CBO: 2321-10 2321-20 2321-05 2321-35 2321-40 2321-55
Descrição Sumária: Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer formação de nível superior específica.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. Atuar em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal. Trabalhar em zonas urbanas. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino. A sua principal atividade é preparar e ministrar as aulas, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar, etc...		
Áreas de Atividades: Ministrar aulas teóricas e práticas, acompanhar a produção da área educacional e cultural, planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, preparar aulas, e relacionar-se com a comunidade escolar.		
Competência Pessoal: Dominar os conhecimentos da área específica e da área pedagógica, respeitar as diferenças culturais, econômicas e sociais da comunidade escolar, contribuir para o estabelecimento de relações democráticas na escola, zelar pela manutenção das conquistas e direitos do professor, zelar por uma postura ética na ação pedagógica, atuar nas associações acadêmicas, administrar conflitos, expressar-se com clareza, manter um ambiente que possibilite o aprendizado na sala de aula, refletir continuamente sobre a própria prática docente, informar-se sobre exigências e necessidades da sociedade relacionadas com áreas de conhecimento, estimular o aluno para a aprendizagem contínua, estimular a participação do aluno nas atividades, acompanhar processo de aprendizagem, sensibilizar os alunos para a importância do conteúdo para o desenvolvimento humano, incentivar a capacidade criadora dos alunos, desenvolver as percepções estética, ética e política nos alunos, estimular as vocações profissionais através do conteúdo das disciplinas, estimular a continuidade da escolaridade e garantir o desenvolvimento do conteúdo das disciplinas.		

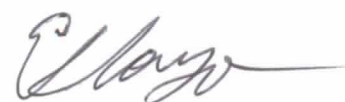


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Funções: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Códigos no CBO: 2311-05	
Descrição Sumária: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.		
Formação e Experiência: O exercício dessas ocupações requer formação de nível superior na área de educação.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham de forma individual, com supervisão ocasional. Podem estar expostos à ação de ruído intenso, no desenvolvimento de algumas atividades.		
Áreas de Atividades: Promover a educação dos alunos, promover a relação ensino-aprendizagem, cuidar dos alunos, planejar a prática educacional, avaliar as práticas pedagógicas, organizar as atividades, pesquisar, interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.		
Competência Pessoal: Demonstrar criatividade, demonstrar flexibilidade, manter-se atualizado, demonstrar alegria, demonstrar bom humor, demonstrar disposição, demonstrar preparo físico, demonstrar dinamismo, demonstrar disciplina, demonstrar empatia, mostrar-se atento, demonstrar sensibilidade, demonstrar bom senso, demonstrar autocontrole, demonstrar organização, demonstrar capacidade de tomar decisões, demonstrar ética, demonstrar paciência, demonstrar capacidade de compreensão oral e lidar com a diversidade cultural, social e econômica.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: PROFESSOR DE ESPANHOL PROFESSOR DE INGLÊS PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Código no CBO: 2346-20 2346-16 2346-24	
Descrição Sumária: Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer formação de nível superior específica.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. Atuar em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal. Trabalhar em zonas urbanas. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino. A sua principal atividade é preparar e ministrar as aulas, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar, etc...		
Áreas de Atividades: Ministrar aulas, cursos, seminários nas áreas de língua, lingüística e literatura; realizar pesquisas nas áreas de língua, lingüística e literatura; orientar alunos; realizar atividades de avaliação; realizar atividades de qualificação profissional; realizar atividades pedagógico-administrativas; organizar a produção do conhecimento na área; divulgar conhecimentos científicos e prestar assessoria e consultoria.		
Competência Pessoal: Dominar os fundamentos histórico-teórico-metodológicos da área, demonstrar capacidade de reflexão, relacionar teoria e prática, demonstrar capacidade de análise e síntese, articular conhecimento de diferentes áreas, estimular senso crítico dos alunos, demonstrar capacidade de transmitir conhecimentos científicos, com clareza, analisar a interrelação entre formas verbais e não-verbais de linguagem, relacionar conhecimentos específicos da área a questões sócio-culturais, demonstrar capacidade de interagir com os alunos, trabalhar em equipe, demonstrar domínio instrumental de língua estrangeira, atualizar-se na carreira acadêmica, demonstrar capacidade de liderança e proceder com ética nas relações interpessoais e profissionais.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL		Código no CBO: 3312-05
Descrição Sumária: Ministra aulas no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exerce atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; pode interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.		
Formação e Experiência: O requisito mínimo de formação é o nível superior completo na área de educação.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha em equipes pedagógicas, com supervisão permanente. A sua principal atividade é preparar e ministrar as aulas, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar, etc...		
Áreas de Atividades: Ministrar aula, preparar aula, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar imparcialidade, demonstrar coerência, autocontrolar-se, demonstrar criatividade, organizar-se, demonstrar versatilidade, demonstrar paciência, demonstrar dinamismo, demonstrar discernimento, demonstrar sociabilidade, demonstrar auto-confiança, trabalhar em equipe, participar de eventos e encontros profissionais e comunitários, participar de reuniões, participar de conselhos, contornar situações adversas, manter disciplina, servir como referencial de conduta, elogiar o progresso do aluno e mediar ensino-aprendizagem.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO		Código no CBO: 2312-05
Descrição Sumária: Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e religiosa) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais, pedagógicas e religiosas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.		
Formação e Experiência: O exercício dessas ocupações requer escolaridade de nível superior.		
Condições Gerais de Exercício: Desenvolvem trabalhos junto a crianças, adolescentes e adultos, em comunidades com contextos culturais e sociais diversificados, em escolas e instituições do ensino da rede municipal. Trabalham de forma individual e em equipes, sob supervisão, predominantemente em zonas urbanas, tanto em espaços especialmente destinados ao ensino, como em ambientes improvisados, em horários regulares e variáveis. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como permanência em posições desconfortáveis por períodos prolongados, exposição a ruídos e ao desgaste proveniente do uso intensivo da voz.		
Áreas de Atividades: Ministrar aulas; preparar aulas; efetuar registros burocráticos pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; avaliar os alunos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Manter vínculos afetivos com os alunos, dominar a modalidade escrita da língua, proceder com clareza, proceder com criatividade, consultar legislação educacional, apresentar capacidade de trabalho em equipe, proceder com ética e moral, exercer autoridade com critério e atualizar-se.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: PROFESSOR LEIGO DO ENSINO FUNDAMENTAL		Código no CBO: 3321-05
Descrição Sumária: Dão aulas em escolas de zonas rurais e de regiões remotas do país; ensinam a ler, escrever e calcular; preparam aulas, material didático e planejam o ano letivo. Avaliam alunos e supervisionam suas atividades. Realizam procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.		
Formação e Experiência: Os professores leigos têm até a quarta série do ensino fundamental. Para o exercício profissional obtiveram formação equivalente ao magistério.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam na área de ensino como professores de classes multisseriadas ou unisseriadas na zona rural. Podem fazer acompanhamento e orientação familiar. Trabalham de forma individual. Têm condições de trabalho precárias, convivendo com a falta de recursos e de infra-estrutura.		
Áreas de Atividades: Dar aula, ensinar a ler, escrever e calcular, preparar aula, avaliar os alunos, preparar material didático, planejar o ano letivo, supervisionar atividades dos alunos, realizar procedimentos administrativos e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar criatividade, mediar conflitos, absorver mudanças, demonstrar iniciativa, contornar situações difíceis, demonstrar perseverança, demonstrar paciência, demonstrar dinamismo, demonstrar auto-confiança, trabalhar em equipe, demonstrar participação, participar de eventos de qualificação, participar de eventos extra-curriculares, demonstrar sensibilidade, demonstrar organização, ouvir atentamente (saber ouvir) e demonstrar motivação.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: PROFESSOR LICENCIADO / GRADUADO		Código no CBO: 3312-05
Descrição Sumária: Ministra aulas no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exerce atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; pode interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.		
Formação e Experiência: O requisito mínimo de formação é o nível superior completo na área de educação.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha em equipes pedagógicas, com supervisão permanente. A sua principal atividade é preparar e ministrar as aulas, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar, etc...		
Áreas de Atividades: Ministrar aula, preparar aula, avaliar os alunos, planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a comunidade escolar e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar imparcialidade, demonstrar coerência, autocontrolar-se, demonstrar criatividade, organizar-se, demonstrar versatilidade, demonstrar paciência, demonstrar dinamismo, demonstrar discernimento, demonstrar sociabilidade, demonstrar auto-confiança, trabalhar em equipe, participar de eventos e encontros profissionais e comunitários, participar de reuniões, participar de conselhos, contornar situações adversas, manter disciplina, servir como referencial de conduta, elogiar o progresso do aluno e mediar ensino-aprendizagem.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Funções: PSICÓLOGO PSICÓLOGO CLINICO		Códigos no CBO: 2515-30 2515-10
Descrição Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins		
Formação e Experiência: Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo de Psicologia.		
Condições Gerais de Exercício: Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. Os psicólogos clínicos, sociais, eventualmente, trabalham em horários irregulares. Alguns deles trabalham sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos, confinados e expostos a radiação e ruídos intensos.		
Áreas de Atividades: Avaliar comportamentos individual, grupal e institucional; analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições; orientar indivíduos, grupos e instituições; acompanhar indivíduos, grupos e instituições; educar indivíduos, grupos e instituições; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenar equipes e atividades de área e afins; participar de atividades para consenso e divulgação profissional e realizar tarefas administrativas.		
Competência Pessoal: Manter sigilo, cultivar a ética, demonstrar ciência sobre código de ética profissional, Demonstrar ciência sobre legislação pertinente, trabalhar em equipe, manter imparcialidade e neutralidade, demonstrar bom senso, respeitar os limites de atuação, demonstrar continência, demonstrar interesse pelas pessoas, manter-se atualizado, contornar situações adversas, respeitar valores e crenças dos clientes, demonstrar capacidade de observação, demonstrar habilidade de questionar, demonstrar autonomia de pensamento, demonstrar espírito crítico, respeitar os limites do cliente e tomar decisões em situações de pressão.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: PSICOPEDAGOGO		Código no CBO: 2394-25
Descrição Sumária: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional.		
Áreas de Atividades: Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: SUPERVISOR EDUCACIONAL		Código no CBO: 2394-30
Descrição Sumária: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas.		
Condições Gerais de Exercício: Atua em atividades de ensino na esfera pública. Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional.		
Áreas de Atividades: Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		Código no CBO: 2394-30
Descrição Sumária: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas.		
Condições Gerais de Exercício: Atua em atividades de ensino na esfera pública. Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional.		
Áreas de Atividades: Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Subgrupo: TNS
Função: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA		Código no CBO: 2394-05
Descrição Sumária: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer curso superior na área de educação ou áreas correlatas.		
Condições Gerais de Exercício: Atua em atividades de ensino na esfera pública. Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários diurno e noturno.		
Áreas de Atividades: Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, viabilizar o trabalho coletivo, coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, elaborar projeto instrucional, desenvolver projeto pedagógico/instrucional, promover a formação contínua dos profissionais, saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar o tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade e demonstrar flexibilidade.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL MÉDIO
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL MÉDIO
Funções:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ALMOXARIFE; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE ELETRICISTA; AUXILIAR DE SECRETARIA; DIGITADOR; ELETRICISTA; *FISCAL DE OBRAS; MONITOR; RECEPCIONISTA; TÉCNICO EM DIGITAÇÃO; TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TÉCNICO EM INFORMÁTICA.
Subgrupo:	TNM



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		Código no CBO: 4110-10
Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais na área administrativa.		
Formação e Experiência: Para o acesso a essa função requer-se o ensino médio completo.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha tanta individualmente como em equipe com supervisão ocasional.		
Áreas de Atividades: Tratar documentos, preencher documentos, preparar relatórios formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender clientes no local ou a distância, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, prestar apoio logístico e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, relacionar-se com flexibilidade e demonstrar capacidade de organização.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: AUXILIAR DE ALMOXARIFE		Código no CBO: 4141-05
Descrição Sumária: Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa função requer-se formação equivalente ao nível médio completo.		
Condições Gerais de Exercício: Atua nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias. Organiza-se em equipe sob supervisão permanente.		
Áreas de Atividades: Recepcionar produtos, conferir produtos e materiais, registrar documentos de lançamentos, armazenar produtos e materiais, distribuir produtos, materiais e preparar volumes, controlar estoque e organizar o almoxarifado.		
Competência Pessoal: Demonstrar organização, comunicar-se com facilidade, demonstrar criatividade, demonstrar agilidade, demonstrar disciplina, tomar decisões, reciclar-se, ouvir e saber ouvir atentamente, demonstrar iniciativa, demonstrar dedicação, demonstrar liderança, manter-se dinâmico, demonstrar resistência física, ter paciência, ter noções de informática, classificar itens por características e ser honesto.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		Código no CBO: 3711-05
Descrição Sumária: Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa, elabora e realiza projetos de extensão cultural. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Participa de treinamentos e programas de atualização.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa função requer nível médio com formação técnica em biblioteconomia.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha em bibliotecas, centros de documentação, arquivos, por exemplo, em escolas de ensino fundamental ou médio.		
Áreas de Atividades: Participar do processo de disseminação da informação, atender o usuário nas formas presencial e à distância, tratar informação e documentos, realizar a manutenção do acervo, realizar atividades técnico-administrativas, organizar atividades culturais e de extensão e participar da organização e manutenção do ambiente.		
Competência Pessoal: Demonstrar habilidade de operar aplicativos de informática, atualizar-se, demonstrar desenvoltura no trato com o público, demonstrar capacidade de leitura instrumental de idiomas estrangeiros, demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, proceder com ética, demonstrar comprometimento com o trabalho, qualificar-se, dominar linguagem da área de atuação da unidade de informação, demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita, demonstrar capacidade de adaptação a novos métodos de trabalho e demonstrar habilidade no trato com o público.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: AUXILIAR DE ELETRICISTA		Código no CBO: 7156-15
Descrição Sumária: Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos órgãos públicos do município. Instala e repara equipamentos de iluminação pública.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino médio e qualificação básica em eletricidade e instalações.		
Condições Gerais de Exercício: Atua em qualquer ramo de atividade que demande serviços de instalação elétrica, como construção civil, atividades industriais e de serviços. Geralmente trabalha em equipe, com ou sem supervisão ocasional. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica.		
Áreas de Atividades: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão, realizar instalações elétricas prediais, efetuar serviços de alta e baixa tensão, instalar decoração de iluminação, executar serviços de manutenção preventiva, executar serviços de manutenção corretiva e preencher documentos.		
Competência Pessoal: Utilizar equipamentos de segurança, demonstrar atenção na execução do serviço, comunicar-se com os colegas, demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência, aplicar procedimentos de primeiros-socorros, utilizar informática básica, demonstrar condicionamento físico para executar a função, demonstrar organização, demonstrar iniciativa para executar o serviço, seguir normas de segurança e diferenciar cores.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: AUXILIAR DE SECRETARIA		Código no CBO: 2523-05
Descrição Sumária: Assessora os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária. Controlam documentos e correspondências. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.		
Formação e Experiência: O exercício dessa função requer curso médio.		
Condições Gerais de Exercício: Atua de forma individual ou em equipe. Assessora chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área.		
Áreas de Atividades: Assessorar o executivo e os órgãos do município, atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos e arquivar documentos.		
Competência Pessoal: Manter postura profissional, adaptar-se a mudanças, demonstrar senso de organização, ouvir e saber ouvir atentamente, demonstrar bom humor, cultivar autocontrole, demonstrar dinamismo, demonstrar bom senso, trabalhar com ética profissional, ter iniciativa, cultivar espírito de liderança, trajar-se apropriadamente, manter-se atualizado, inspirar confiança, administrar estresse, demonstrar polidez, comunicar-se e ser comunicativo com fluência, contornar situações adversas, demonstrar discricção, demonstrar sensibilidade, dominar técnicas de redação, sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho, manusear equipamentos (tais como: datashow, retroprojctor), usar internet, observar normas de cerimonial e dominar informática.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: DIGITADOR		Código no CBO: 4121-10
Descrição Sumária: Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registra e transcreve informações; atende necessidades internas ou externas. Supervisiona o trabalho em equipe.		
Formação e Experiência: O exercício dessa função requer escolaridade de ensino médio e curso básico de informática.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha em serviços de apoio administrativo nas mais variadas atividades em serviços de informática. Atua de forma individual e em equipe, sob supervisão.		
Áreas de Atividades: Organizar rotina de serviços de entrada de dados, realizar entrada e transmissão de dados, atender as necessidades internas e clientes, supervisionar trabalho e equipe, comunicar-se e negociar serviços com clientes.		
Competência Pessoal: Trabalhar em equipe, trabalhar com ética profissional, manter sigilo, atentar para estado emocional do funcionário, preservar integridade dos dados, tomar decisão, treinar equipe, motivar equipe, seguir instruções técnicas, demonstrar capacidade de memorização, revelar capacidade de concentração, apresentar acuidade visual, evidenciar habilidade motora, administrar o tempo de trabalho e organizar espaço da página digitada ou datilografada.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: ELETRICISTA		Código no CBO: 7156-10
Descrição Sumária: Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos órgãos públicos do município. Instala e repara equipamentos de iluminação pública.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino médio e qualificação básica em eletricidade e instalações.		
Condições Gerais de Exercício: Atua em qualquer ramo de atividade que demande serviços de instalação elétrica, como construção civil, atividades industriais e de serviços. Geralmente trabalha em equipe, com ou sem supervisão ocasional. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica.		
Áreas de Atividades: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão, realizar instalações elétricas prediais, efetuar serviços de alta e baixa tensão, instalar decoração de iluminação, executar serviços de manutenção preventiva, executar serviços de manutenção corretiva e preencher documentos.		
Competência Pessoal: Utilizar equipamentos de segurança, demonstrar atenção na execução do serviço, comunicar-se com os colegas, demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência, aplicar procedimentos de primeiros-socorros, utilizar informática básica, demonstrar condicionamento físico para executar a função, demonstrar organização, demonstrar iniciativa para executar o serviço, seguir normas de segurança e diferenciar cores.		

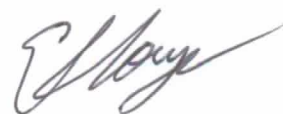


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: FISCAL DE OBRAS		Código no CBO: 3522-10
Descrição Sumária: Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promove educação sanitária e ambiental		
Formação e Experiência: Essa função requer no mínimo ensino médio completo. <i>cf. formação, um mestre de obras,</i>		
Condições Gerais de Exercício: Esse profissional atua, predominantemente, nas áreas ligadas à construção civil. Trabalham em equipe, com supervisão permanente.		
Áreas de Atividades: Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, vistoriar locais, atividades e obras, autuar infratores, analisar tecnicamente projetos e processos, orientar o público sobre saúde e meio ambiente, controlar documentos e processos administrativos e gerenciar as atividades de fiscalização.		
Competência Pessoal: Administrar conflitos, manter auto-controle, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir e saber ouvir atentamente, manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação e demonstrar segurança.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: MONITOR		Código no CBO: 3714-10
Descrição Sumária: Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; atendem clientes, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação requer-se escolaridade mínima de ensino médio.		
Condições Gerais de Exercício: Desenvolvem as atividades sob supervisão ocasional, no Setor Educacional.		
Áreas de Atividades: Executar atividades recreativas, promover atividades lúdicas estimulantes à participação, elaborar projetos de atividades recreativas, atender clientes, criar atividades recreativas, coordenar setor de recreação, administrar equipamentos e materiais para recreação, trabalhar com segurança e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Servir como referencial de conduta, demonstrar comprometimento educacional, trabalhar em equipe, demonstrar liderança, demonstrar extroversão, demonstrar criatividade, transmitir segurança, demonstrar senso de organização, atualizar-se, demonstrar empatia, demonstrar dinamismo, mediar conflitos, contornar situações adversas, demonstrar imparcialidade, demonstrar tolerância, demonstrar facilidade de comunicação, demonstrar disposição, demonstrar habilidade para realizar tarefas diversificadas, demonstrar habilidade para lidar com público, estimular disciplina e difundir valores éticos.		

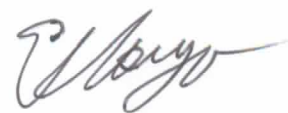


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: RECEPCIONISTA		Código no CBO: 4221-05
Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.		
Formação e Experiência: Essa função requer o ensino médio completo.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham nas atividades administrativas, saúde e serviços sociais, recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar.		
Áreas de Atividades: Organizar informações a serem prestadas; observar normas internas de segurança; planejar o cotidiano; agendar serviços; recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestar serviços de apoio a visitantes, clientes, hóspedes, pacientes e passageiros; responder a chamadas telefônicas dos visitantes, hóspedes, clientes, pacientes e passageiros; fechar contas e estadas de clientes, hóspedes e pacientes e saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Agir com bom senso, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes, demonstrar iniciativa, demonstrar afabilidade, demonstrar interesse, agir com agilidade, demonstrar organização, demonstrar educação, demonstrar autonomia, demonstrar paciência, demonstrar entusiasmo, demonstrar respeito mútuo, demonstrar espírito de equipe, demonstrar capacidade de auto avaliação, demonstrar interesse no aprimoramento profissional, demonstrar fluência verbal em idioma estrangeiro e demonstrar conhecimentos de informática.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO EM DIGITAÇÃO		Código no CBO: 4121-10
Descrição Sumária: Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registra e transcreve informações; atende necessidades internas ou externas. Supervisiona o trabalho em equipe.		
Formação e Experiência: O exercício dessa função requer escolaridade de ensino médio e curso básico de informática.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha em serviços de apoio administrativo nas mais variadas atividades em serviços de informática. Atua de forma individual e em equipe, sob supervisão.		
Áreas de Atividades: Organizar rotina de serviços de entrada de dados, realizar entrada e transmissão de dados, atender as necessidades internas e clientes, supervisionar trabalho e equipe, comunicar-se e negociar serviços com clientes.		
Competência Pessoal: Trabalhar em equipe, trabalhar com ética profissional, manter sigilo, atentar para estado emocional do funcionário, preservar integridade dos dados, tomar decisão, treinar equipe, motivar equipe, seguir instruções técnicas, demonstrar capacidade de memorização, revelar capacidade de concentração, apresentar acuidade visual, evidenciar habilidade motora, administrar o tempo de trabalho e organizar espaço da página digitada ou datilografada.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		Código no CBO: 3222-05
Descrição Sumária: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.		
Formação e Experiência: Trabalham em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse.		
Condições Gerais de Exercício: O ingresso nessa ocupação requer curso técnico em enfermagem (nível médio).		
Áreas de Atividades: Efetuar procedimentos de admissão, prestar assistência ao paciente, administrar medicação prescrita, auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, realizar instrumentação cirúrgica, promover saúde mental, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões, trabalhar com biossegurança e segurança e saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Trabalhar com ética, respeitar paciente, zelar pelo conforto de paciente, preservar integridade física de paciente, ouvir atentamente (saber ouvir), observar condições gerais de paciente, demonstrar compreensão, manter ambiente terapêutico, levar paciente à auto-suficiência, manipular equipamentos, apoiar psicologicamente o paciente, calcular dosagem de medicamentos, participar em campanhas de saúde pública e incentivar continuidade de tratamento.		

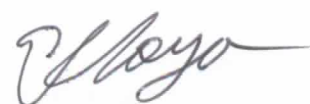


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO EM INFORMÁTICA		Código no CBO: 3132-20
Descrição Sumária: Conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolve dispositivos de circuitos eletrônicos, faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugere mudanças no processo de produção, cria e implementa dispositivos de automação. Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores. Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redige documentação técnica e organiza o local de trabalho. Pode ser supervisionado por engenheiros eletrônicos.		
Formação e Experiência: Para ingressar nessa ocupação é necessário o curso técnico de informática e formação técnica de nível médio em eletrônica ou em áreas afins, ou técnico em manutenção eletrônica e manutenção de equipamentos de informática.		
Condições Gerais de Exercício: Atua no controle de qualidade, manutenção e pesquisa de assistência técnica. Geralmente se organizam em equipe, sob supervisão ocasional de profissionais de nível superior. Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos, altas temperaturas, radiação e material tóxico		
Áreas de Atividades: Consertar aparelhos eletrônicos, instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenção corretiva dos equipamentos, fazer manutenções preventiva dos equipamentos, sugerir mudanças de processo de produção, treinar pessoas, organizar o local de trabalho, estabelecer comunicação oral e escrita e redigir documentos.		
Competência Pessoal: Manter sigilo profissional, conhecer inglês técnico, conhecer informática para operar aplicativos padronizados, trabalhar sob pressão, lidar com clientes e fornecedores, seguir normas técnicas vigentes e demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico.		

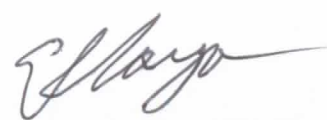


**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL FUNDAMENTAL
Função:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; MECÂNICO; MESTRE DE OBRAS; MOTORISTA; VISITADOR SANITÁRIO.
Subgrupo:	TNF

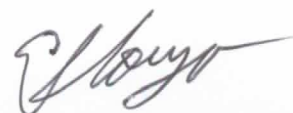


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

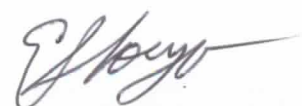
Grupo ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Subgrupo: TNF
Função: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		Código no CBO: 5151-05
Descrição Sumária: Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.		
Formação e Experiência: O exercício profissional requer ensino fundamental completo.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfurocortantes.		
Áreas de Atividades: Visitar domicílios,; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir os pacientes; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos (pegar criança); promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais e executar tarefas administrativas.		
Competência Pessoal: Trabalhar em equipe, comunicar-se, demonstrar paciência, dar provas de ética profissional, ouvir, demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimento dos limites, lidar com estresse, demonstrar confiança, administrar conflitos, dar provas de bom senso, estabelecer prioridades, organizar o tempo, agir com responsabilidade, demonstrar conhecimento de medicações, observar, reconhecer sintomas, respeitar crenças, conviver com doentes e morte, impor respeito, conquistar a confiança e dar provas de liderança.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Subgrupo: TNF
Função: MECÂNICO		Código no CBO: 9144-05
Descrição Sumária: Elabora planos de manutenção; realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa atividade requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores e cursos básicos de noções de eletricidade e eletrônica.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha na manutenção e reparo de veículos, máquinas e equipamentos, dentre outras. Executa o trabalho de forma individual, sob supervisão ocasional. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.		
Áreas de Atividades: Elaborar plano de manutenção; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos e realizar o trabalho com segurança.		
Competência Pessoal: Manter o local de trabalho organizado, manter-se atualizado profissionalmente, estabelecer vínculos de confiança entre o cliente e a empresa, interpretar termos técnicos em língua estrangeira, realizar o trabalho de modo eficiente, trabalhar com responsabilidade, manter relacionamento interpessoal, trabalhar em equipe, cumprir compromissos assumidos, comunicar-se com clareza verbal e por escrito, identificar sons no ambiente, coordenar braços e pernas, demonstrar destreza manual e demonstrar orientação espacial.		

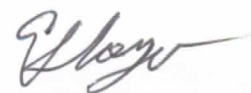


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Subgrupo: TNF
Função: MESTRE DE OBRAS		Código no CBO: 7102-05
Descrição Sumária: Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino fundamental completo.		
Condições Gerais de Exercício: O trabalho é presencial, realizado em equipe, sob supervisão ocasional. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los a situação de estresse, e estão expostos a ruído intenso, poeira e radiação solar. Também ficam expostos a materiais tóxicos, assim como realiza algumas atividades em ambiente subterrâneo.		
Áreas de Atividades: Supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis, elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis, controlar recursos produtivos da obra, administrar o cronograma da obra e controlar padrões produtivos.		
Competência Pessoal: Liderar equipe de trabalho, demonstrar persuasão, demonstrar iniciativa, demonstrar autocontrole, comunicar-se com eficiência, raciocinar com rapidez, demonstrar dinamismo, raciocinar por analogia, demonstrar auto-organização, relacionar-se com superiores e subordinados, demonstrar senso espacial, demonstrar senso visual e atentar para detalhes.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Subgrupo: TNF
Função: MOTORISTA		Código no CBO: 7825-10
Descrição Sumária: Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação requer-se o ensino fundamental completo. Requer-se também curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.		
Condições Gerais de Exercício: Atua predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porém podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente ou sob supervisão ocasional. Trabalha sob pressão, o que pode levá-lo à situação de estresse constante, e fica expostos a ruído intenso.		
Áreas de Atividades: Dirigir caminhões, ônibus, camionetes, ambulâncias, carros de passeio etc; transportar cargas, passageiros, enfermos; realizar inspeções e reparos no veículo; verificar documentos do veículo e da carga; vistoriar cargas transportadas; definir rotas; comunicar-se em tempo real; trabalhar com segurança; guinchar e destombar veículos; prestar socorro; operar equipamentos; assegurar regularidade do transporte e movimentar cargas volumosas e pesadas.		
Competência Pessoal: Desenvolver dirigibilidade para carga viva, demonstrar coerência, manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito, cumprir leis de trânsito, tomar cuidados especiais com carga viva transportada, respeitar os limites da sua força física, propor mudanças operacionais, trajar-se adequadamente, demonstrar capacidade de resistência física, demonstrar determinação, ter consciência dos limites da máquina, participar de treinamentos, dominar noções básicas de mecânica, dominar noções básicas de primeiros socorros, dominar noções básicas de condução econômica, prestar serviços com qualidade, demonstrar rapidez de reflexos, demonstrar senso de responsabilidade e dominar funcionamento da máquina.		

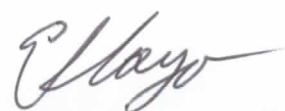


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Subgrupo: TNF
Função: VISITADOR SANITÁRIO		Código no CBO: 5151-20
Descrição Sumária: Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.		
Formação e Experiência: O exercício profissional requer ensino fundamental completo, além de curso profissionalizante. A principal característica do visitador sanitário é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos. Frequentemente são expostos a doenças contagiosas.		
Áreas de Atividades: Visitar domicílios; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir os pacientes; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos (pegar criança); promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais e executar tarefas administrativas.		
Competência Pessoal: Trabalhar em equipe, comunicar-se, demonstrar paciência, dar provas de ética profissional, ouvir, demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimento dos limites, lidar com estresse, demonstrar confiança, administrar conflitos, dar provas de bom senso, estabelecer prioridades, organizar o tempo, agir com responsabilidade, demonstrar conhecimento de medicações, observar, reconhecer sintomas, respeitar crenças, conviver com doentes e morte, impor respeito, conquistar a confiança e dar provas de liderança.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL
Funções:	ASD – AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS; COVEIRO; ✕ GARI; ✕ JARDINEIRO; MERENDEIRA / ZELADORA; TRATORISTA; VIGIA.
Subgrupo:	AOP

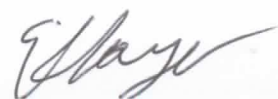


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Função: ASD – AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS		Código no CBO: 5143-25
Descrição Sumária: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		
Formação e Experiência: Para o exercício desses serviços requer-se ensino fundamental incompleto.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.		
Áreas de Atividades: Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica, executar manutenção hidráulica, realizar manutenção de carpintaria e alvenaria, limpar recintos e acessórios, preparar trabalho e trabalhar com segurança.		
Competência Pessoal: Demonstra resistência física, demonstra paciência, trabalhar em equipe, demonstrar iniciativa, demonstrar prudência, demonstrar equilíbrio físico, reconhecer limitações pessoais, demonstrar capacidade de trabalhar em alturas, contornar situações adversas, demonstrar agilidade, demonstrar controle emocional e demonstrar destreza manual.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Função: COVEIRO		Código no CBO: 5166.10
Descrição Sumária: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zela pela segurança do cemitério.		
Formação e Experiência: Para exercer essa atividade requer-se o ensino fundamental incompleto.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam em cemitérios, em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxicos, ruídos e doenças contagiosas.		
Áreas de Atividades: Abrir sepulturas, realizar sepultamento, confeccionar carneiros, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos, fazer conservação dos cemitérios, conservar máquinas e equipamentos, zelar pela segurança do cemitério e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Executar as tarefas com presteza, manejar caixões, demonstrar educação e paciência, dar provas de responsabilidade, utilizar equipamentos de proteção individual, dar provas de assiduidade ao trabalho, manter a aparência, agir com discrição, zelar pela integridade dos companheiros, manter postura diante da família do falecido, demonstrar presteza, tolerar odores, demonstrar bom preparo psicológico, respeitar as opções religiosas, demonstrar resistência física, conviver com situações imprevistas e demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos.		



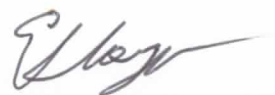
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Função: GARI		Código no CBO: 5142-15
Descrição Sumária: Os Garis preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zalam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.		
Formação e Experiência: O exercício da ocupação de gari requer quarta série do ensino fundamental incompleto.		
Condições Gerais de Exercício: Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.		
Áreas de Atividades: Coletar resíduos, preservar vias públicas, conservar áreas públicas, zelar pela segurança das pessoas, trabalhar com segurança e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar agilidade, demonstrar destreza manual, demonstrar educação no trato com pessoas, demonstrar senso de responsabilidade, demonstrar controle emocional, demonstrar atenção, demonstrar equilíbrio físico, contornar situações adversas, demonstrar espírito de equipe, demonstrar preparo físico e demonstrar presteza.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Função: JARDINEIRO		Código no CBO: 6220-10
Descrição Sumária: Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Cultivam os canteiros e praças, preparam o solo para plantio. Regam as plantas.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer ensino fundamental incompleto.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão, em ambiente a céu aberto, durante o dia. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem ficar expostos a materiais tóxicos e sujeitos às intempéries das variações climáticas.		
Áreas de Atividades: Colher policulturas, plantar policulturas, efetuar preparo de mudas e sementes policulturais, realizar tratamentos culturais, organizar colheita para beneficiamento de policulturas e preparar solo para plantio.		
Competência Pessoal: Demonstrar força física, demonstrar resistência física, demonstrar sensibilidade com plantas, demonstrar habilidade manual, dar prova de responsabilidade no cultivo e plantio e articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário.		

Mano

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Função: MERENDEIRA / ZELADORA		Código no CBO: 5132-05
Descrição Sumária: Organiza e supervisiona os serviços de cozinha das escolas para oferecer merenda escolar, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização dos alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos. Conserva vidros e fachadas, limpa recintos e acessórios.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer ensino fundamental incompleto		
Condições Gerais de Exercício: Trabalha predominantemente nas escolas. Trabalha individualmente ou em equipe, sob supervisão. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.		
Áreas de Atividades: Preparar a merenda escolar, servir a merenda, pré-preparar a merenda, planejar rotina de trabalho, iniciar atividades na cozinha, manter a cozinha sempre limpa, proceder estocagem e conservação de alimentos e comunicar-se.		
Competência Pessoal: Trabalhar em equipe, demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos, demonstrar capacidade de ser flexível, demonstrar versatilidade, desenvolver paladar e olfato, aguçar visão, demonstrar capacidade de iniciativa, demonstrar criatividade, dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos, atualizar-se na profissão, ler livros e revistas especializadas, participar de eventos culinários, frequentar treinamentos quando oferecidos, demonstrar asseio pessoal, evitar perdas e desperdícios, aprender o manuseio de novos equipamentos, trabalhar com atenção, trabalhar com ética, zelar pelos equipamentos e utensílios, e conservar e limpar os recintos e acessórios.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Função: TRATORISTA		Código no CBO: 7151-45
Descrição Sumária: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.		
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação requer-se escolaridade do ensino fundamental incompleto e curso básico de qualificação profissional.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam nas construções. Trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, obra de arte e terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. São submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos.		
Áreas de Atividades: Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, planejar o trabalho, operar máquinas pesadas, remover solo e material orgânico "bota fora", drenar solos, executar construção de aterros e acabar pavimentos.		
Competência Pessoal: Demonstrar senso de organização, trabalhar em equipe, demonstrar responsabilidade, zelar pelos equipamentos e máquinas, demonstrar iniciativa, trabalhar sobre pressão e tratar situações de emergência e acidentes.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Função: VIGIA		Código no CBO: 5173-30
Descrição Sumária: Trabalho exclusivamente no zelo de Patrimônio Público.		
Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer o ensino fundamental incompleto.		
Condições Gerais de Exercício: Atuam vigilância e no zelo dos prédios públicos municipais.		
Áreas de Atividades: Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; recepcionar pessoas; controlar objetos e cargas; escoltar pessoas e mercadorias; vigiar parques e reservas florestais; monitorar pessoas em situações de fiscalização e saber comunicar-se.		
Competência Pessoal: Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, trabalhar com ética profissional, revelar idoneidade, manter bom condicionamento físico, usar técnicas de defesa pessoal, manter boa aparência, prestar primeiros socorros, demonstrar autocontrole em situações de risco e demonstrar tranquilidade.		





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE**

DECRETO Nº 002/2009

Em, 26 de janeiro de 2009.

**REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 001/2009, DE 25 DE JANEIRO
DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Portalegre/RN, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais legislação em vigor;

DECRETA:

Art. 1º - São criados os cargos comissionados especificados no Anexo I deste Decreto, no âmbito das Secretarias Municipais de Portalegre/RN, em número previsto na Lei Complementar nº 001/2009, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º - Este decreto entrar em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à 1º de Janeiro de 2009, revogadas as disposições em contrário.

Portalegre/RN, em 26 de Janeiro de 2009.


EUCLIDES PEREIRA DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA

SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário Chefe de Gabinete	DSG	01
Secretário(a) Executivo	SE	01
Controlador Geral	DSG	01
Chefe do Departamento de Comunicação Social	CD	01
Chefe do Setor de Comunicação Social	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal da Administração e Recursos Humanos	DSG	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CD	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CS	01
Chefe do Departamento de Administração	CD	01
Chefe do Setor de Administração	CS	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	CS	01
Chefe do Setor de Arquivo	CS	01
Chefe do Setor de Compras	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal do Planejamento, Finanças e Tributação	DSG	01
Chefe do Departamento de Finanças e Tributação	CD	01
Chefe do Setor de Finanças	CS	01
Chefe do Departamento de Contabilidade	CD	01
Chefe do Setor de Contabilidade	CS	01
Chefe do Departamento de Arrecadação	CD	01
Chefe do Setor de Arrecadação	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal de Saúde	DSG	01
Chefe do Departamento Administrativo	DVS	02
Chefe do Setor Administrativo	CD	01
Diretor de Unidade de Saúde	CS	02

Chefe do Departamento Técnico	CD	01
Chefe do Setor Técnico	CS	01
Chefe do Departamento de Apoio ao Paciente	CD	02
Chefe do Setor de Apoio ao Paciente	CS	01
Chefe do Departamento do Programa de Saúde da Mulher	CD	01
Chefe do Departamento do Programa de Saúde da Criança	CD	01
Chefe do Departamento do Programa de Saúde do Idoso	CD	01
Chefe do Departamento do Programa Farmácia Básica	CD	01
Chefe do Departamento do Programa de Vigilância à Saúde	CD	01
Chefe do Departamento do Programa de Saúde Bucal	CD	01
Chefe do Departamento do Programa de Atenção Básica de Saúde	CD	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal de Trânsito e Transportes Públicos	DSG	01
Chefe do Departamento de Tráfego dos Transportes Públicos	CD	01
Chefe do Setor de Tráfego dos Transportes Públicos	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal de Cultura e Eventos	DSG	01
Chefe do Departamento de Marketing e Eventos	CD	01
Chefe do Setor de Marketing e Eventos	CS	01
Chefe do departamento de Folclore e Eventos da Cultura Popular	CD	01
Chefe do Setor de Folclores e Resgate da Cultura	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	DGS	01
Chefe do Departamento de políticas Públicas e Ação Comunitária	CD	01
Chefe do Setor de Política Pública e Ação Comunitária	CS	01
Chefe do Departamento de Política de Contrato, Convênios e Parcerias	CD	01
Chefe do Setor de Políticas de Contrato, Convênios e Parcerias	CS	01
Chefe do Departamento de Programas Sociais – Pró-jovem	CD	01
Chefe do Departamento de Programas Sociais – Bolsa Família	CD	01
Chefe do Departamento de Programas Sociais – PETI	CD	01
Chefe do Departamento de Programas Sociais – CRAS	CD	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de
---------------------------------------	---------	----------

		Cargos
Secretário(a) Municipal de Obras e Urbanismo	DSG	01
Chefe do Departamento de Obras	CD	01
Chefe do Setor de Obras	CS	01
Chefe do Departamento de Serviços e Limpeza Pública	CD	01
Chefe do Setor de Serviços e Limpeza Pública	CS	01
Chefe do Departamento de Manutenção	CD	01
Chefe do Setor de Manutenção	CS	01
Chefe do Departamento de Vigilância (Noturna)	CD	01
Chefe do Setor de Vigilância	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal de Agricultura	DSG	01
Chefe do Departamento e Adutora da Zona Urbana/Rural	CD	01
Chefe do Setor de Adutoras da Zona Rural/Urbana	CS	01
Chefe do Departamento Agrícola	CD	01
Chefe do Setor Agrícola	CS	01
Chefe do Departamento de Pecuária	CD	01
Chefe do Setor de Pecuária	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal de Turismo e Meio Ambiente	DSG	01
Chefe do Departamento de Fiscalização e Mobilização para o Turismo	CD	01
Chefe do Setor de Fiscalização e Mobilização para o Turismo	CS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

Nomenclatura dos Cargos Comissionados	Símbolo	Total de Cargos
Secretário(a) Municipal de Educação e Desportos	DSG	01
Diretor(a) Escolar I	DE I	01
Diretor(a) Escolar II	DE II	05
Vice-Diretor(a) Escolar I	VDE I	01
Vice-Diretor(a) II	VDE II	01
Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa (Educação)	CD	01
Coordenador(a) Escolar I	CE I	01
Coordenador(a) Escolar II	CE II	02
Coordenador de Creches	CC	01
Chefe do Setor de Coordenação Administrativa (Creches)	CS	01
Chefe do Setor de Desportos	CS	01
Chefe do Setor de Alimentação Escolar	CS	01