



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Redenção
PROTOCOLO
Nº 201/19
Data: 21.03.2019
Hora: 12:30
Ass. Func: [Assinatura]

LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2019 DE 11 DE MARÇO DE 2019.

Estado do Pará
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Redenção
PUBLIQUE-SE
21.03.2019
Romley Silva Maranhão Alves
Secretário Geral
Portaria 003/19-CMR

DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 073/2014, REFERENTE AOS VENCIMENTOS BASE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REDEÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REDEÇÃO, ESTADO DO PARÁ, no pleno uso de suas atribuições legais e constitucionais, e

CONSIDERANDO o Disposto no Art. 65, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido aumento salarial sobre o vencimento base dos Servidores Públicos Municipais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer no percentual de 13,95% (treze vírgula noventa e cinco por cento) para professores P-I que não possuem progressão financeira para equiparar o vencimento base do professor P-II e 3,6% (três vírgula seis por cento) para os demais integrantes das categorias do Magistério e Suporte ao Magistério, Efetivos, Em Comissão e Temporários.

§ 1º. O aludido reajuste dar-se-á, retroagindo a de 1º de julho de 2018, extensivo aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.

§ 2º. As Tabelas Salariais anexas a presente Lei Complementar, entraram em vigor na promulgação desta Lei.

§ 3º. Os recursos para fazerem face ao presente aumento ocorrerão dos recursos disponibilizados no FUNDEB – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica ou FME – Fundo Municipal de Educação.

§ 4º. Os demais servidores designados para as funções técnicas, pedagógicas e operacionais não inclusos no FUNDEB, terão seus vencimentos também reajustados pelo percentual de 3,6% (três vírgula seis por cento), tendo como fonte de recursos a contrapartida prevista no Art. 212 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º. Fica revogado o Decreto n° 161 de 03 de julho de 2018, e todas as tabelas geradas a partir dele e decretos anteriores.

Art. 3º. Fica revogada a Lei Complementar nº 073 de 24 fevereiro de 2014 e seus anexos.

Art. 4º. Fazem parte integrante desta Lei Complementar, os seguintes anexos:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

I – anexo I Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão / Código dos Cargos, Salários, Numero de Cargos e Carga Horária.

II - anexo II Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo – Magistério e Suporte ao Magistério.

III – anexo III Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo – Magistério e Suporte ao Magistério / Quadro de Cargos, Salários e Respectivos Triênios.

IV – anexo IV Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo – Magistério e Suporte ao Magistério / Descrição de Cargos/Funções.

V – anexo V Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão / Descrição de Cargos/Funções.

Art. 5º. Revogando-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se, publique-se e registre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Redenção, Estado do Pará, aos 11 (onze) dias do mês de março de 2019

CARLO IAVÉ FURTADO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR 103/2019

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO / CODIGOS DOS CARGOS, SALÁRIOS, NÚMEROS DE CARGOS E CARGA HORÁRIA

CODIGO DO CARGO	CARGO	SALARIO BASE R\$	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS - ZONA URBANA	Nº DE CARGOS CRIADOS - ZONA RURAL	Nº TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA
PMR-MPC-ADD	ASSESSOR DE DIVISÃO	2.800,00	9			9	40 horas
PMR-MPC-ATS	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	4.000,00	5			5	40 horas
PMR-MPC-APE	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	3.300,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-ACO	ASSESSOR CONTÁBIL	4.200,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-APP	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	3.500,00	6			6	40 horas
PMR-MPC-APA	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	4.000,00		5		5	40 horas
PMR-MPC-ASE	ASSESSOR ESPECIAL	6.000,00	1	2		3	40 horas
PMR-MPC-OUV	OUVIDOR	5.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DTE	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	5.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DIE	DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR	5.500,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-DCO	DIRETOR DE CONVÊNIOS	5.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DSP	DIRETOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO	5.000,00		7		7	40 horas
PMR-MPC-DPG	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	7.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DDT	DIRETOR DE TESOUREARIA	5.500,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-CDS	CHEFE DE SETOR	2.500,00	10			10	40 horas
PMR-MPC-SPA	SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	3.500,00		5		5	40 horas
PMR-MPC-DAC	DIRETOR DE ARTES E CULTURA	5.000,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-DRL	DIRETOR DE RECREAÇÃO E LAZER	5.000,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-SME	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	1			1	x



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR 103/2019

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO - MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO

CODIGO DO CARGO	CARGO	SALARIO BASE R\$	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS CRIADOS - ZONA RURAL	Nº TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA
PMR-MPE-AIE-SG	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	998,00	55	80	8	143	40 horas
PMR-MPE-AIE-ME	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA	998,00	29			29	40 horas
PMR-MPE-AIE-AE	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – ATENDENTE ESCOLAR.	998,00		160	8	168	40 horas
PMR-MPE-AME-CA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – CARPINTEIRO	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-AME-SO	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – SOLDADOR.	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-AME-EN	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ENCANADOR	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-AME-PI	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PINTOR	1.867,97		5		5	40 horas
PMR-MPE-AME-PE	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PEDREIRO	1.867,97		7		7	40 horas
PMR-MPE-AME-MA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – MARCENEIRO	1.867,97		3		3	40 horas
PMR-MPE-AME-EL	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ELETRICISTA	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-MOT-I	MOTORISTA I	1.867,97		6		6	40 horas
PMR-MPE-MOT-II	MOTORISTA II	1.867,97	7	6		13	40 horas
PMR-MPE-MEC	MECÂNICO	1.867,97	1			1	40 horas
PMR-MPE-AIE-II	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA	1.080,00		32	8	40	40 horas
PMR-MPE-ASE-AS	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL I – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	1.867,97	68	32	8	108	40 horas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-ASE-SE	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL II – AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITOR E RECREADOR	1.006,11	107			107	40 horas
PMR-MPE-PPI-MG	PROFESSOR PI – MAGISTÉRIO	1.227,75	227			227	100 horas
PMR-MPE-PPI-PF	PROFESSOR PI – PROGRESSÃO FINANCEIRA	1.403,26	170			170	100 horas
PMR-MPE-SIE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	3.574,95	1	3		4	150 horas
PMR-MPE-TCR	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-TED	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1.867,97		1		1	40 horas
PMR-MPE-TCA	TÉCNICO AGRÍCOLA	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-TCI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.867,97		4		4	40 horas
PMR-MPE-TCS	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1.867,97		1		1	40 horas
PMR-MPE – ATI	ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.500,00		2		2	200 horas
PMR-MPE-ASS	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	3.300,00		2		2	150 horas
PMR-MPE-CCE	COORDENADOR E CONTROLADOR EDUCACIONAL	7.000,00	1			1	150 horas
PMR-MPE-PII-AG	PROFESSOR PII – AGRICULTURA	1.403,26		1		1	100 horas
PMR-MPE-PII-AR	PROFESSOR PII – ARTES	1.403,26		7	1	8	100 horas
PMR-MPE-PII-CI	PROFESSOR PII – CIÊNCIAS	1.403,26		6	2	8	100 horas
PMR-MPE-PII-DC	PROFESSOR PII – DIREITO E CIDADANIA	1.403,26	2	4	2	8	100 horas
PMR-MPE-PII-GE	PROFESSOR PII – GEOGRAFIA	1.403,26	8	2	1	11	100 horas
PMR-MPE-PII-EF	PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA	1.403,26	5	2	1	8	100 horas
PMR-MPE-PII-ER	PROFESSOR PII – ENSINO RELIGIOSO	1.403,26	2	1	1	4	100 horas
PMR-MPE-PII-HI	PROFESSOR PII – HISTÓRIA	1.403,26	8	2	1	11	100 horas

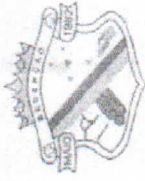


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-II-LI	PROFESSOR PII – LINGUA INGLESA	1.403,26	6	4	1	11	100 horas
PMR-MPE-II-LP	PROFESSOR PII – LINGUA PORTUGUESA	1.403,26	17	5	2	24	100 horas
PMR-MPE-II-MA	PROFESSOR PII – MATEMATICA	1.403,26	18	4	2	24	100 horas
PMR-MPE-II-EE	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.403,26		1	1	2	100 horas
PMR-MPE-II-EI	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ano)	1.403,26		80	2	82	100 horas
PMR-MPE-II-RE	PROFESSOR PII – REDAÇÃO E EXPRESSÃO	1.403,26	4	6	2	12	100 horas
PMR-MPE-II-ZO	PROFESSOR PII – ZOOTECNIA	1.403,26		1		1	100 horas
PMR-MPE-TSP	TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	3.545,96	14	35	4	53	200 horas
PMR-MPE-TSA-I	TÉCNICO DE SUPORTE ALIMENTAR I	3.545,96		1		1	150 horas
PMR-MPE-TSA-II	TÉCNICO DE SUPORTE ALIMENTAR II	3.000,00		1		1	200 horas
PMR-MPE-BBT	BIBLIOTECÁRIO	2.885,06	1			1	150 horas
PMR-MPE-FNE	FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	3.300,00	1	1		2	150 horas
PMR-MPE-PSE	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	3.300,00		1		1	150 horas
PMR-MPE-PSI	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	3.300,00		2		2	150 horas
PMR-MPE-SAE	SUPERVISOR DE DIVISÃO E APOIO EDUCACIONAL	5.000,00		1		1	150 horas
PMR-MPE-SDE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ENSINO	5.000,00	1			1	150 horas

QUADRO DO MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO DESIGNADOS PARA OS CARGOS DE DIRETOR I, DIRETOR II, DIRETOR III, DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL, DIRETOR DE ESCOLAS DESATIVADAS, VICE DIRETOR, SECRETÁRIO I, SECRETÁRIO II, SECRETÁRIO III E SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

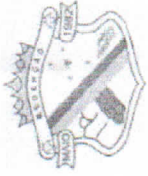
	Diretor I - até 300 alunos	3.943,99					40 horas
	Diretor II - 301 à 800 alunos	4.478,72					40 horas
	Diretor III - acima de 801 alunos	4.478,72					40 horas
	Diretor de Escola em Regime Integral	4.478,72					40 horas
	Diretor de Escolas Desativadas	4.478,72					40 horas
	Vice-diretor	3.438,08					40 horas
	Secretário Escolar I - até 300 alunos	2.439,19					40 horas
	Secretário Escolar II - 301 à 800 alunos	2.439,19					40 horas
	Secretário Escolar III - acima de 801 alunos	2.439,19					40 horas
	Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativos	2.439,19					40 horas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

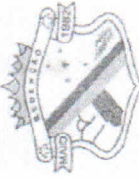
ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR 103/2019
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO / QUADRO DE CARGOS, SALÁRIO E SEUS RESPECTIVOS TRIÊNIOS

CARGO	Salário base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Professor PI – Magistério	1.227,75	1.289,13	1.353,58	1.421,25	1.492,31	1.566,92	1.645,66	1.727,94	1.814,33	1.905,04	2.000,30	2.100,31	2.205,32
Professor PI – Progressão Financeira - PI	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Agricultura	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Artes	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Ciências	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Direito e Cidadania	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Educação Física	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Ensino Religioso	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Geografia	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – História	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Língua Inglesa	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Língua Portuguesa	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Matemática	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Pedagogo	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º anos)	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00



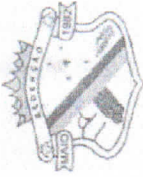
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Professor PII – Pedagogo Educação Especial	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Redação e Expressão	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Zootecnia	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Coordenador e Controlador Educacional	7.000,00	7.350,00	7.717,50	8103,38	8.508,55	8.933,98	9.380,68	9.849,72	10.342,20	10.859,31	11.402,28	11.972,39	12.571,01
Técnico de Suporte Pedagógico	3.545,96	3.723,25	3.909,41	4.104,88	4.310,12	4.525,62	4.751,90	4.989,49	5.238,96	5.500,90	5.775,94	6.064,73	6.367,97
Técnico de Suporte Alimentar I	3.545,96	3.723,25	3.909,41	4.104,88	4.310,12	4.525,62	4.751,90	4.989,49	5.238,96	5.500,90	5.775,94	6.064,73	6.367,97
Técnico de Suporte Alimentar II	3.000,00	3150	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,83	4.020,27	4.221,28	4.432,34	4.653,95	4.886,64	5.130,97	5.387,52
Bibliotecário	2.885,06	3.029,31	3.180,77	3.339,80	3.506,79	3.682,12	3.866,22	4.059,53	4.262,50	4.475,62	4.699,40	4.934,37	5.181,09
Supervisor de Divisão e Apoio Educacional	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,54	6.381,42	6.700,48	7.035,55	7.387,28	7.756,65	8.144,48	8.551,71	8.979,30
Supervisor de Divisão de Ensino	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,54	6.381,42	6.700,48	7.035,55	7.387,28	7.756,65	8.144,48	8.551,71	8.979,30
Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional	3.574,95	3.753,69	3.941,37	4.138,43	4.345,35	4.562,61	4.790,74	5.030,27	5.281,78	5.545,86	5.823,15	6.114,30	6.420,01
Analista de Suporte em Tecnologia da Informação	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,45
Fonoaudiólogo Educacional	2.888,00	3.024,00	3.175,20	3.333,96	3.500,65	3.675,68	3.859,46	4.052,43	4.255,05	4.467,80	4.691,19	4.925,74	5.172,03
Psicopedagogo Educacional	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,16	4.211,71	4.422,29	4.643,40	4.875,57	5119,34	5.375,30	5.644,06	5.926,27
Psicólogo Educacional	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,16	4.211,71	4.422,29	4.643,40	4.875,57	5119,34	5.375,30	5.644,06	5.926,27
Assistente Social Educacional	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,16	4.211,71	4.422,29	4.643,40	4.875,57	5119,34	5.375,30	5.644,06	5.926,27



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Agentes de Suporte Educacional I - Auxiliar de Secretaria Escolar	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agentes de Suporte Educacional II - Suporte Educacional	1.006,11	1.056,41	1.409,23	1.164,69	1.222,92	1.284,06	1.348,26	1.415,67	1.486,45	1.560,77	1.638,80	1.720,74	1.806,78
Agente de Infraestrutura Educacional - Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,07	1.273,73	1.337,41	1.404,28	1.474,50	1.548,22	1.625,64	1.706,95	1.792,30
Agente de Infraestrutura Educacional I - Merendeira	R\$ 998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,07	1.273,73	1.337,41	1.404,28	1.474,50	1.548,22	1.625,64	1.706,95	1.792,30
Agente de Infraestrutura Educacional - Atendente Escolar	R\$ 998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,07	1.273,73	1.337,41	1.404,28	1.474,50	1.548,22	1.625,64	1.706,95	1.792,30
Agente de Infraestrutura Educacional II - Merendeira	1.080,00	1.134,00	1.190,70	1.250,23	1.312,74	1.378,37	1.447,28	1.519,64	1.595,62	1.675,40	1.759,17	1.847,12	1.939,48
Agente de Manutenção Educacional - Pedreiro	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional - Pintor	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional - Soldador	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional - Encanador	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional - Eletricista	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52



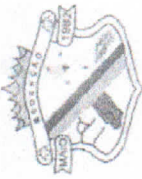
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Agente de Manutenção Educacional I – Carpinteiro	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional I – Marceneiro.	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Refrigeração	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Edificações	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico Agrícola	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Informática	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Segurança do Trabalho	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Motorista I	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Motorista II	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Mecânico	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52

QUADRO DO MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO DESIGNADOS PARA OS CARGOS DE DIRETOR I, DIRETOR II, DIRETOR III, DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL,

DIRETOR DE ESCOLAS DESATIVADAS, VICE DIRETOR, SECRETÁRIO I, SECRETÁRIO II, SECRETÁRIO III E SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

Diretor I - até 300 alunos	3.943,99												
Diretor II - 301 à 800 alunos	4.478,72												
Diretor III - acima de 801 alunos	4.478,72												
Diretor de Escola em Regime Integral	4.478,72												
Diretor de Escolas Desativadas	4.478,72												
Vice-diretor	3.438,08												
Secretário Escolar I - até 300 alunos	2.439,19												
Secretário Escolar II - 301 à 800 alunos	2.439,19												



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

DIRETOR DE TESOURARIA	5.500,00																	
CHEFE DE SETOR	2.500,00																	
SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	3.500,00																	
DIRETOR DE ARTES E CULTURA	5.000,00																	
DIRETOR DE RECREAÇÃO E LAZER	5.000,00																	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00																	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR 103/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO - MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO / DESCRIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE-AIE-SG	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Descrição Resumida: Executa tarefas em diversas dependências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer realizando limpeza e conservação de áreas públicas em geral, escolas, creches, gabinetes, refeitórios, entre outros; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc; atuando na conservação; dando apoio aos serviços de limpeza em geral.</p> <p>Descrição Completa: Realiza limpeza, manutenção e conservação de áreas públicas como: escolas, centro esportivo, creches, cozinhas, coletando lixo, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, lavando e passando roupas, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de limpeza de mato, utilizando carrinho de mão, rastelo, entre outros, para manter a conservação de áreas públicas. • Auxilia nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários. • Executa a limpeza de paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes. • Auxilia nos serviços de lavagem e manutenção máquinas, mantendo condições adequadas de uso. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo. 	40 horas semanais
PMR-MPE-AIE-ME	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA (Lei-Complementar Nº 007/2005)	<p>Descrição Resumida: Executa tarefas correspondentes ao preparo das refeições servidas em Unidades Escolares Municipais, selecionando os ingredientes necessários para a confecção das mesmas, controlando estoque e providenciando a limpeza e higienização de utensílios e</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Anexo IV)

ambiente.

Descrição Completa: Prepara as refeições, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente, o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos.

- Controla o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios.

- Organiza alimentos e utensílios previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos.

- Realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

- Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho.

- Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas.

- Descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando, novamente.

- Serve refeições aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato.

- Ajuda na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens.

- Participa do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.

- Verifica a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados.

- Verifica a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor apeite.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

Descrição Resumida: Controla a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário. Apoiar professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas.

Descrição Completa: Recepção alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança do próprio aluno.

- Controla a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão.

- Estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros.

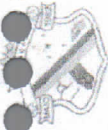
- Controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas.

- Responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua

40 horas
semanais

AGENTE DE INFRAESTRUTURA
 EDUCACIONAL I - ATENDENTE
 ESCOLAR

PMR-MPE-
AIE-AE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação.

- Realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor.
- Circula, constantemente, pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos.
- Confere e organiza livros da biblioteca, materiais de recreação, uniforme e material didático, facilitando sua localização posterior.
- Acompanha professor e alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto.
- Efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação).
- Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer anormalidade ocorrida com os alunos.
- Auxilia na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola.
- Participa do Conselho da Escola, quando solicitado, para representar seus pares.
- Responsabiliza-se pelo controle do sinal, tocando a campainha nos horários estabelecidos, para sinalizar os horários aos professores e alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

Descrição Resumida: Realiza serviços gerais de construção, reforma, manutenção e instalação de carpintaria.

Descrição Completa: Separa peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrma e faz gabaritos;

- Faz painéis de fôrmas usando pregos e distribui cavaletes para viga conforme projeto;
- Confecciona fôrmas de madeira, telhados e forro de laje (painéis) para construção ou reforma de prédios municipais;
- Constrói andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos.
- Montar e assentar portas e esquadrias;
- Executa serviços de desmontagem de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
- Confecciona e reforma móveis; monta e desmonta mobiliários, divisórias, e conserto de móveis;
- Opera máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira, furadeira, entre outros necessários para a realização do serviço.
- Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se, constantemente, para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando

PMR-MPE-
AME-CA

AGENTE DE MANUTENÇÃO
EDUCACIONAL - CARPINTEIRO

40 horas
semanais



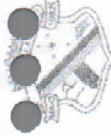
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- AME-MA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - MARCENEIRO	<p>equipamento de proteção individual , quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.• Presta atendimento e realiza outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.	40 horas semanais
PMR-MPE- AME-EL	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - ELETRICISTA	<p>Descrição Resumida: - Trabalhar com madeira, aglomerado, MDF e peças de plástico reciclado, construindo e reparando móveis, peças decorativas, utilitárias e outras peças desses materiais, utilizando instrumentos e ferramentas manuais de corte, perfuração, aferição, medição, entalho, raspagem, ajuste e fixação, que devem ser, cuidadosamente, manuseadas para evitar acidentes.</p> <p>Descrição Completa: Está sob as responsabilidades sua, saber qual o objetivo do projeto, visualizar e desenhar o projeto (um móvel, uma obra de arte, um objeto decorativo ou utilitário).</p> <ul style="list-style-type: none">• Cortar e lixar a madeira, perfurar, entalhar, fixar.• Realizar a reparação, dar forma à madeira de acordo com as necessidades do projeto.• Utilizar os instrumentos de trabalho, sempre respeitando as normas de proteção para evitar acidentes.• Quando o projeto ficar pronto, dar acabamento, verificar se o projeto final satisfaz as expectativas da Secretaria Municipal de Educação ou as Unidades a ela subordinadas e, se necessário, ao final fazer adaptações. <p>Descrição Resumida: Instala e realiza manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.</p> <p>Descrição Completa: Instala, repara ou substitui tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros esportivos, fusíveis, pára-raios, bomba elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instalação.• Realiza, mediante pedido da área solicitante, cotação de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico.• Efetua a manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança a comunidade.• Realiza a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local.• Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promove a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realização do evento, proporcionando maior segurança aos visitantes.• Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando canaletas e dutos para passagens de cabos.• Possuir Conhecimento em partes elétricas de baixa e alta tensão, hidráulica e cabeamento estruturado.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.	
PMR-MPE- AME-EN	<p>Descrição Resumida: Executa a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público.</p> <p>Descrição Completa: Presta serviços de consertos e instalação de equipamentos hidráulicos, quebrando parede, utilizando talhadeira e marreta, colocando tubulação de água, trocando válvula hidráulica das torneiras do lavatório, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em estado de bom funcionamento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa a instalação e reparo nas redes de água e esgoto em obras públicas, perfurando o solo ou quebrando piso, instalando canos, tubulações e peças de acabamento, mantendo a higiene do local.• Testa rede hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.• Efetua a limpeza da bomba d'água do chafariz, retirando a bomba do local, desmontando-a, desparafusando o cabeçote, fazendo a limpeza, remontando-a, novamente.• Realiza o assentamento de vasos sanitários e lavatórios, perfurando o chão com máquina elétrica, revestindo com massa de cimento, firmando e vedando o vão, fixando o vaso/ lavatório com parafusos.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.	40 horas semanais
PMR-MPE- AME-PE	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos para levantar ou reparar muros e paredes, colocar pisos, azulejos e outros similares, executando serviços de reforma e acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes, instalação de rodapés, etc.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carrega e descarrega caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas.• Executa a limpeza em "bocas de lobo", para escoar água proveniente, principalmente, da chuva.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">• Faz reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.• Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.• Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos.• Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.
PMR-MPE- AME-PI AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - PINTOR	<p>Descrição Resumida: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requirem pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profissional encarregado de preparar, abrir leirreiros, paisagens e aplicar a tinta na superfície que irá receber pintura utilizando pigmentos, vernizes para colorir uma superfície, atribuindo tons e texturas, esta superfície pode ser tela, papel, metal, madeira, aglomerado, MDF, plástico reciclado ou parede.• Aplicar camadas de tinta ou revestimento similar sobre produtos de madeira, metal, têxteis ou outras matérias• Recobrir os produtos com tinta, esmalte, laca, verniz ou substâncias similares, para protegê-los ou decorá-los, empregando pincéis, rolos ou pistolas de pulverização.• Atuar com pintura de parede, aplicação de grafite, pintura de máquinas e ferragens, também.• O Pintor pode ser, também, um artista plástico, que se utiliza das tintas e cores para expressar sentimentos, ideias e conceitos através da manifestação artística da pintura, possuindo conhecimento e bom manuseio das suas ferramentas de trabalho e tenha interesse por formas e cores e uma boa coordenação motora.
PMR-MPE- AME-SO AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - SOLDADOR	<p>Descrição Resumida: Encarregado de soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado para unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.• Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, desloçando-o,

40 horas
semanais

40 horas
semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>convenientemente, ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.</p> <ul style="list-style-type: none">• Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.• Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.• Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.• Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
PMR-MPE- MOT-I	<p>Descrição Resumida: Dirige veículos automotores da frota da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas, picapes e automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de alunos, servidores, autoridades, materiais e outros.</p> <p>Descrição Completa: Dirige veículos automotores da frota da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer transportando alunos, servidores, materiais, merendas escolares, documentos, entre outros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetua viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios.• Dirige veículo, transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso.• Inspecciona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso.• Efetua reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas.• Zela pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato, as falhas e solicitando repares, para assegurar o seu perfeito estado.• Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.• Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.• Operar tratores.• Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade de responder, administrativamente e judicialmente, e ressarcir o erário quando houver dano e prejuízo por

PMR-MPE-
MOT-I

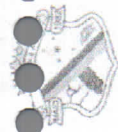
MOTORISTA I

40 horas
semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- MOT-II	<p>descumprimento do mesmo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo. <p>Descrição Resumida: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus escolares e demais veículos pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D e E", dentro ou fora do Município.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.• Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura.• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.• Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso.• Solicitar manutenção sempre que necessário.• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.• Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.• Recolher ao local apropriado o veículo, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.• Operar tratores.• Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade de responder, administrativamente e judicialmente, e ressarcir o erário quando houver danos e prejuízos por descumprimento do mesmo.• Executar outras tarefas correlatas.	40 horas semanais
PMR-MPE- MEC-MA	<p>Descrição Resumida: Executa atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, médios e Pesados prestando atendimento mecânico.</p> <p>Descrição Completa: Executa atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e médio prestando atendimento mecânico;</p> <ul style="list-style-type: none">• Conserta peças de máquinas e veículos pesados;• Faz soldas elétricas ou a oxigênio;• Executa instalações eletro-mecânica, inspeciona e repara automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc;• Inspeciona e ajusta unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação,• Executa serviços manutenção e consertos de injeção eletrônica, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo;• Elabora relatório de falhas e avarias apresentadas nos veículos, solicitando a reposição de	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEN O
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

peças quando necessário.

- Executa instala es eletro-mecânica, inspeciona e repara automóvel.
- Socorre veículos imobilizados por desarranjo mecânico;
- Cuida do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se, constantemente, para opera es perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de prote o individual , quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
- Solicitar a orienta o do superior imediato, quando do surgimento de d vidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
- Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfei amento do conhecimento no próprio setor de atua o ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orienta o e/ou solicita o do superior imediato.

CÓDIGO DO
CARGO

PMR-MPE-
AIE-II

NOME DO CARGO

AGENTE DE INFRAESTRUTURA
EDUCACIONAL II – MERENDEIRA

DESCRI O DAS FUN OES

Descri o Resumida: Executa tarefas correspondentes ao preparo das refei es servidas em Unidades Escolares Municipais, selecionando os ingredientes necessários para a confei o das mesmas, controlando estoque e providenciando a limpeza e higieniza o de utensílios e ambiente.

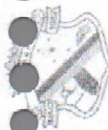
Descri o Completa: Prepara as refei es, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organiza o de alimenta o específica e adequada   faixa etária do aluno e às condi es climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente, o trival (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos.

- Controla o estoque e consumo dos g neros alimentícios necessários ao preparo das refei es, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como, o controle do gás de cozinha e de outros utensílios.
- Organiza alimentos e utensílios previstos nas diversas refei es, observando os horários estabelecidos.

• Realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utiliza o.

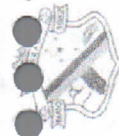
JORNADA DE
TRABALHO

40 horas
semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEN O
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">• Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho.• Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas.• Descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente.• Serve refei�es aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato.• Ajuda na observa�o e no acompanhamento da refei�o das crianças e jovens.• Participa do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.• Verifica a validade dos produtos e g�neros alimentícios, antes de serem servidos e separados.• Verifica a aceita�o da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejei�o, a ocorrência � dire�o da escola, solicitando a substitui�o por outra de melhor aceita�o.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que especifique o cargo que ocupa.	
PMR-MPE-ASE-SE	<p>AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL I - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</p> <p>Descri�o Resumida: Auxiliar no processo de matricula de alunos; organizar documentos e arquivos; verificar documenta�o de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins.</p> <p>Descri�o completa: Procurar garantir em sua escola, que as matriculas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educa�o, Cultura e Lazer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultar sempre a documenta�o de apoio, para efetuar as matriculas corretas.• Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos, rigorosamente, em dia, mesmo nos perodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matricula.• Atender as transferências, analisando se estão dentro da legisla�o em vigor.• Procurar preencher em clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins.• Zelar pela boa ordem e manuten�o dos arquivos das escolas.• Acompanhar e controlar a distribui�o de diários de classe aos professores, bem como arquiv�-los, quando do recolhimento no encerramento do ano letivo.• Zelar pelos livros de ponto das escolas.• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	40 horas semanais
PMR-MPE-ASE-SE	<p>AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL II - AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITOR E RECREADOR (Lei Complementar N� 007/2005 Anexo IV)</p> <p>Descri�o Resumida: Acompanhar programac�es nos canais educativos de rádio e televisão, gravando programas e matérias requisitados pelos professores e auxiliar no planejamento, organiza�o e controle dos trabalhos desenvolvidos do departamento de artes, bem como no setor de cultura, música, recrea�o gerenciando o desenvolvimento de projetos culturais e artísticos.</p> <p>Descri�o completa: Procurar garantir em sua escola que as matriculas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educa�o, Cultura e Lazer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Professor na sala de aula.• Zelar pelos livros de ponto das escolas.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Acompanhar programações nos canais educativos de rádio e televisão, gravando programas e matérias requisitados pelos professores.
 - Manusear equipamentos e recursos didáticos pedagógicos e tecnológicos como vídeos, câmeras, parabólicas, instrumentos sonoros.
 - Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos; Organizar a entrada e saída dos alunos.
 - Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; Orientar e assegurar a segurança dos alunos no ambiente escolar, por isso monitora o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da Unidade Escolar.
- Presta assistência, no que lhe couber, ao aluno que accecer ou sofrer qualquer acidente.

Descrição Resumida: Desempenhará: atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrará disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do Ensino Básico do Ensino Fundamental.

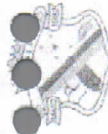
Descrição Completa:

- Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de jardinagens, horticultura, instalações rurais, drenagens e irrigação.
- Elaborará orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias.
- Prestará assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria.
- Conduzirá, executará e fiscalizará obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional.
- Emitirá laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal animal e agroindustrial.
- Prestará assistência técnica na aplicação no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como, na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos.
- Prestará assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas.
- Selecionará e aplicará métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos.
- Planejará e acompanhará a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários, responsabilizar-se - á pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais.
- Aplicará métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético.
- Elaborará, aplicará e monitorará programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção

PMR-MPE-
TCA

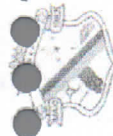
TÉCNICO AGRÍCOLA

40 horas
semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

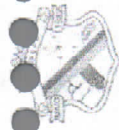
PMR-MPE-TCS	<p>animal, vegetal e agroindustrial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executará outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>Descrição Resumida: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.• Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.• Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.• Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.• Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.• Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.• Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.• Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. - Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.• Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.• Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.• Participar de programa de treinamento, quando convocado.• Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função <p>Descrição Resumida: Viabiliza aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fica dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.• Instala e desinstala equipamentos e softwares.• Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes.• Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e supervisiona a manutenção feita por terceiros.• Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.• Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoiar usuários no seu desenvolvimento e/ou supervisionar o desenvolvimento por terceiros.	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 horas semanais
PMR-MPE-TCI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">• Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.• Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.• Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.• Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.
PMR-MPE-SIE	<p>Supervisionador de Divisão de Infraestrutura Educacional</p> <p>Descrição Resumida: Supervisiona e auxilia na fiscalização, orienta a divisão correspondente providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda, nas respectivas divisões. Supervisiona e programa as atividades dos trabalhadores que trabalham com construção civil, controla a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia, realiza o cadastro, classificação, identificação, fiscalização e inventário de bens patrimoniais.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitora a obra, verifica qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados.• Elabora relatórios de controle, administra o cronograma da obra, treina equipe.• Gerencia obras, aponta e propõe ações de correção.• Reporta ao Secretário tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos.• Acompanha e fiscaliza as obras, presta suporte no acompanhamento de custos e realiza o planejamento da concepção de produtos.• Acompanha as obras avaliando a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços.• Realiza a programação da sequência de montagem das obras, faz o controle, solicita materiais e controla o trabalho e o deslocamento de funcionários para as obras.• Planeja e gerencia a implantação dos projetos nas obras.• Gerencia o desempenho da obra, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos.• Orienta e monitora, propondo melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores.• Controla baixas e transferências de bens patrimoniais• Acompanha divergências em estoque e mapa de movimentações e calcula depreciação para atualizar, em sistema, o controle de ativo imobilizado.• Emite relatórios de controle de patrimônio.• Efetua a troca das plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas• Planeja, organiza e controla os trabalhadores da divisão, assegurando a implantação de programas.

150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-TED	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais previstas no Decreto nº 6.529 de 21 de dezembro de 2005.Descrição Resumida: Executa sob supervisão do Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnica relativa à execução de projetos de edificação e outras obras de engenharia civil. Tem conhecimento de leitura de planta, Excel e Auto CAD.Descrição Completa: Executa, sob supervisão do Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e execução de edificações e outras obras de Engenharia Civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras;• Realiza estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na elaboração de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de Engenharia Civil;• Executa esboços de desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;• Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviço;• Promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material;• Auxilia na preparação de cada material, de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas.• Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 horas semanais
PMR-MPE-TCR	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	<p>Descrição Resumida: Desempenha as funções de avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e centrais de ar - condicionado.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação• Instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração.• Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante.• Realizar testes nos sistemas de refrigeração.• Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos.• Acionar os equipamentos (motores e compressores).• Verificar o sentido de rotação dos motores elétricos.• Controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão manométrica).• Monitorar o super aquecimento e sub-resfriamento.• Monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle.• Desconectar garrafas de gás e manômetro.	40 horas semanais

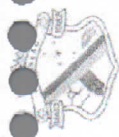


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PPI-MG	Professor PI – Magistério	<ul style="list-style-type: none">• Preencher relatório de testes.• Apresentar equipamento instalado.• Orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>Descrição Resumida: Ministrar aulas, cumprir com a hora/atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado.• Manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico.• Manter boa articulação com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim, praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida. <p>Descrição Resumida: Ministrar aulas, cumprir com a hora/atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático.</p>	100 horas mês
PMR-MPE- PPI-PF	Professor PI – Progressão Financeira	<p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado.• Manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico.• Manter boa articulação com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim, praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida.	100 horas mês

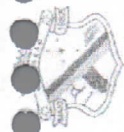
NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE- ASS	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	Descrição Resumida: Desempenha as funções de organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual e, conjuntamente, com os Técnicos de Suporte Pedagógicos (Diretores e Coordenadores	150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<p>Escolares), apoiados pela equipe de professores e demais funcionários da escola, o Assistente Social deverá:</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lançar mão dos conhecimentos aprendidos para realizar pesquisas sociais envolvendo as informações econômicas e familiares;• Elaborar programas de orientação social e familiar, com intenção de prevenir quanto a evasão e repetência, visando o melhor desempenho do aluno e a prática da democracia e cidadania;• Elaborar programas e projetos que objetivem a prevenção e combate à violência, alcoolismo, as drogas e demais mazelas sociais, considerando, quando houver, as classes de alunos especiais; esclarecer quanto às doenças infecto - contagiosas e demais questões de saúde pública;• Articular com as demais instituições, sejam elas, públicas, privadas ou comunitárias, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos, conforme necessidades;• Ampliar os conhecimentos sobre a realidade social e familiar do aluno, de maneira que possa assisti-lo e encaminhá-lo adequadamente; colocar em prática as ações previstas nos artigos 4º e 5º da Lei 8.662, de 1993.• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente.• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.	
PMR-MPE- BBT	BIBLIOTECÁRIO	<p>Descrição Resumida: Desempenha as funções de: catalogação e classificação de acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos alunos usuários.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar, fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.• Programar, coordenar e executar atividades nas bibliotecas públicas da rede de ensino municipal e executar outras atividades afins. <p>Descrição Resumida: Coordena os serviços da controladoria Interna na Secretaria de Educação, verificando e avaliando as condições de desenvolvimento operacional.</p>	150 horas mês
PMR-MPE- CCE	COORDENADOR E CONTROLADOR EDUCACIONAL	<p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir e analisar relatórios.• Orientar e solucionar dúvidas dos subordinados.• Controlar e identificar as necessidades operacionais, pesquisando o desenvolvimento.• Tem como responsabilidade responder em conjunto com o controlador interno do município pela fiscalização, controle, orientação da administração das atividades contábeis, administrativas,	150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

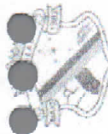
	<p>pelo planejamento, pelo controle de estoques e custos, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Além de prover os administradores da empresa com dados e informações que permita a tomada de ações preventivas.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Interno Geral e demais previstas no Decreto nº 6.529, de 21 de dezembro de 2005.
<p>PMR-MPE- PII-AR</p>	<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e ministrar aulas.• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Artes.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.• Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.
<p>PMR-MPE- PII-CI</p>	<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e ministrar aulas.• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Ciências.

PROFESSOR PII - ARTES

100 horas mês

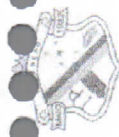
PROFESSOR PII – CIÊNCIAS

100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.• Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.
PMR-MPE- PII-EF	<p>PROFESSOR PII - EDUCAÇÃO FÍSICA</p> <p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e ministrar aulas.• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Educação Física.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores <p>100 horas mês</p>



ESTADO DO PARÁ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

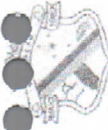
	<p>específicos do atendimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional. • Organizar registros de observações de alunos. • Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses. • Coordenar área de estudo. • Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida. 	
<p>PMR-MPE- PII-GE</p>	<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e ministrar aulas. • Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Geografia. • Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno. • Participar no processo do planejamento das atividades da escola. • Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem. • Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino. • Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional. • Levantar dados relativos à realidade de sua classe. • Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências. • Estabelecer mecanismos de avaliação. • Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento. • Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional. • Organizar registros de observações de alunos. • Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses. • Coordenar área de estudo. • Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida. 	<p>100 horas mês</p>
<p>PMR-MPE- PII-HI</p>	<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e ministrar aulas. • Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de História. 	<p>100 horas mês</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

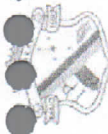
PMR-MPE- PII-LI	<ul style="list-style-type: none">• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.
PROFESSOR PII – LÍNGUA INGLESA	<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e ministrar aulas.• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Língua Inglesa.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.

100 horas mês



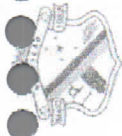
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<ul style="list-style-type: none">• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.
PMR-MPE- PII-LP	PROFESSOR PII – LÍNGUA PORTUGUESA	<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e ministrar aulas.• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Língua Portuguesa.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida. <p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e ministrar aulas.• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Matemática.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo
PMR-MPE- PII-MA	PROFESSOR PII – LÍNGUA MATEMÁTICA	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

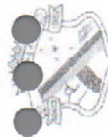
	<p>município. Orientar a aprendizagem do aluno.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.	
PMR-MPE- PII-ER	<p>PROFESSOR PII – ENSINO RELIGIOSO</p> <p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

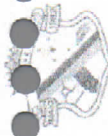
PMR-MPE- PII-EE	ação docente desenvolvida. • Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.
PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL	<p>Descrição Completa: Docência em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe,</p> <p>Descrição Completa</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.• Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial.• Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ anos e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município.• Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns.• Ministar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais, visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social.• Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.• Ministar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.• Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais.• Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.• Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo.• Atuar nas salas de recursos atendendo alunos, individualmente, ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum.• Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.

100 horas mês



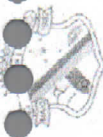
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.• Coordenar área de estudo. <p>Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</p>
PMR-MPE- PII-EI PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>Descrição Resumida: Atividades ligadas ao magistério, em estabelecimentos oficiais de Ensino, atuando na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar.• Ministras aulas.• Participar das horas pedagógicas e dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município e outras atividades inerentes à função.• Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses. <p>100 horas mês</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PII-RE	PROFESSOR PII – REDAÇÃO E EXPRESSÃO	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida. <p>Descrição Resumida: Ministras aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e ministrar aulas.• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Redação e Expressão.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.• Estabelecer mecanismos de avaliação.• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.• Organizar registros de observações de alunos.• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasse.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.	100 horas mês
PMR-MPE- PII-DC	PROFESSOR PII – DIREITO E CIDADANIA	<p>Descrição Resumida: Ministras aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Direito e cidadania no processo de desenvolvimento das habilidades cognitiva, social e emocional dos alunos.• O professor deve levar os alunos a refletir acerca de questões condizentes com os problemas enfrentados no dia a dia.• O grande desafio do educador é estimular e convencer o educando a valorizar o bem comum, a boa convivência, a responsabilidade partilhada. O acesso à informação e à educação conduz à	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

<p>PMR-MPE- PII-ZO</p>	<p>prática da cidadania.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. <p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Planejar. Ministrar aulas. Orientar a aprendizagem do aluno. Participar no processo de planejamento das atividades da escola. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem. Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino. Estabelecer mecanismos de avaliação planejar e administrar atividades, objetivando a otimização de recursos e o aumento da produtividade Trabalhar a sustentabilidade da produção e preconizando o bem-estar da humanidade e dos animais Planejamento, execução e supervisão de pesquisas, visando gerar tecnologias à criação de animais. <p style="text-align: right;">100 horas mês</p>
<p>PMR-MPE- PII-AG</p>	<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º séries do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes. Retornado o conceito de agricultura familiar. Fazendo com que o aluno seja capaz de reconhecer e compreender a importância do pequeno produtor para o abastecimento do mercado interno brasileiro. O aluno deverá, ainda, refletir sobre as possibilidades de manutenção do pequeno produtor no campo.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Planejar e ministrar aulas. Orientar a aprendizagem do aluno. Participar no processo de planejamento das atividades da escola. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem. Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino. Estabelecer mecanismos de avaliação Compreender a sociedade e a natureza, reconhecendo suas interações no espaço em diferentes contextos históricos e geográficos. Planejamento, execução e supervisão de pesquisas, visando gerar tecnologias para a agricultura. <p style="text-align: right;">100 horas mês</p>
<p>PMR-MPE- PSICÓLOGO EDUCACIONAL</p>	<p>Descrição Resumida: Participar de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais.</p> <p style="text-align: right;">150 horas mês</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PSC

concentrando suas ações nos aspectos que dizem respeito ao processo de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementadas;

Descrição Completa:

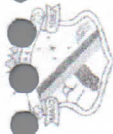
- Fazer o levantamento da necessidade de recursos financeiros e materiais destinados à execução do seu programa de trabalho;
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores, alunos e pais e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Desenvolver atividades com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo) eventos, palestras, seminários, oficinas e afins, visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento e potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;
- Colaborar no desenvolvimento das competências de alunos, professores e orientadores, através do esclarecimento, orientação e aconselhamento dos seus projetos pessoais, vocacionais e profissionais de modo que possam alcançar autonomia em suas tomadas de decisões, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa crítica do trabalho e das relações de mercado de trabalho;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços e atendimento da comunidade, aqueles que requerem diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escolas e a comunidade;
- Intervir na melhora do ato educacional, visando a explicitação e a superação de entraves institucional ao funcionamento produtivo as equipes e ao crescimento individual de seus integrantes, executando procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor x aluno, em situações escolares específicas, visando, através da ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento humano;
- Promover entre alunos, professores, orientadores e familiares um espaço de interlocução que privilegie, não só os aspectos objetivos do desenvolvimento e da aprendizagem humana, sobretudo, o exercício da conscientização dos aspectos intersubjetivos constitutivos, desse desenvolvimento e dessa aprendizagem, procurando, assim, alcançar um modelo educacional mais eficiente;

• Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área socioeducativa, intervindo nos aspectos



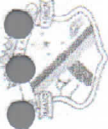
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PSI	que são passíveis de melhorias; • Colaborar com a adequa�o, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecua�o crítica e reflexiva de seus papéis. Descri�o Resumida: Realizar a investiga�o e a interven�o psicopedagógica visando a identifica�o, compreensão, análise e possível soluço das dificuldades no processo de aprendizagem das Institui�es de Ensino. Descri�o Completa: • Realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem. Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias; • Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores. • Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médicas, psicológica, fonoaudiologia, assistentes sociais e educacionais, quando necessário. Pois tais dificuldades são/podem ser "multifatoriais" em sua origem e muitas vezes em seu tratamento. • Dar assistências aos professores e a outros profissionais da institui�o escolar para melhoria das condi�es do processo ensino-aprendizagem e da preven�o dos problemas de aprendizagem; • Trabalhar com técnicas / diálogo e palestras (de forma individual ou coletiva) em turmas dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental e, também, atendimento a esses individualizados, quando necessários; • Detectar possíveis perturba�es no processo de aprendizagem, propondo reflexões e a�es para a sua supera�o. • Promover orienta�o metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos; • Analisar e assinalar fatores que favorecem, interv�m ou prejudicam uma boa aprendizagem; • Numa linha preventiva, o psicopedagogo pode desempenhar uma prática docente, envolvendo a prepara�o de profissionais da educa�o, e/ou atuar dentro da própria escola; • Ao psicopedagogo cabe avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o por meio de um <u>relatório</u> , quando necessário, para outros profissionais.
PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	150 horas mês
PMR-MPE- FNE	Descri�o Resumida: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico. Descri�o Completa: • Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avalia�o do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso, e se necessário, nas informa�es médicas. • Desenvolver trabalhos de preven�o no que se refere a área de comunica�o escrita e oral, voz e audi�o. • Desenvolver trabalhos de corre�o de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audi�o.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.• Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonocardiologia.• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
PMR-MPE-SAE	<p>Descrição Resumida: Supervisiona e auxilia na fiscalização, orienta a divisão correspondente providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda, nas respectivas divisões.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeja, organiza e controla os trabalhadores da divisão, assegurando a implantação de programas.• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais previstas no Decreto nº 6.529 de 21 de dezembro de 2005.	150 horas mês
PMR-MPE-SDE	<p>Descrição Resumida: Supervisiona e auxilia na fiscalização, orienta a divisão correspondente providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda, nas respectivas divisões.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeja, organiza e controla os trabalhadores da divisão, assegurando a implantação de programas.• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais previstas no Decreto nº 6.529 de 21 de dezembro de 2005.	150 horas mês
PMR-MPE-TSA-I	<p>Descrição Resumida: É o profissional responsável junto às Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, por desenvolver atividades planejar e elaborar o cardápio da merenda escolar, identificando e resolvendo problemas, considerando os aspectos econômicos, ambientais e humanos.</p>	150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Descrição Completa:

- Planejar e elaborar o cardápio da merenda escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento da merenda escolar e refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço e nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar e nutrição.
- Seleção, e preparo dos alimentos.
- Organização das cozinhas e distribuição de alimentação escolar
- Atuar nos programas de alimentação escolar.

Descrição Resumida: É o profissional responsável junto às Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, por desenvolver atividades especializadas em engenharia industrial, identificando e resolvendo problemas, considerando os aspectos econômicos, ambientais e humanos, para desenvolvimento de novas tecnologias em parceria com o Nutricionista.

Descrição Completa:

- Preencher relatórios.
- Controlar a qualidade.
- Participar do desenvolvimento de produtos.
- Utilizar subprodutos e o conhecimento em matérias primas.
- Fazer processos e equipamentos visando fornecer os subsídios necessários para o lançamento de um novo produto.
- Propor argumentação de vendas.
- Realizar bases para cálculos de custos.
- Fazer análise sensorial dos alimentos, avaliando acessibilidade de determinados produtos.
- Cumprir a norma de segurança relacionada ao desenvolvimento do seu trabalho.
- Planejar, coordenar, orientar e controlar a ação própria de um setor de fabricação, relacionado ao fluxo de material e ao processo industrial na área de alimento.
- Encaminhar o produto para a avaliação física, química e microbiológica em laboratório externo quando necessário.
- Manusear o instrumento e o equipamento de laboratório específico para a análise de volume e a análise sensorial no alimento.
- Supervisionar o processo, a condição higiênica, sanitária e toda a etapa da industrialização e da distribuição.
- Acompanhar as equipes com treinamento, baseado no princípio de boa prática de fabricação e o pré-requisito disposto na legislação vigente.
- Atuar no controle de qualidade do processamento de alimento, otimizando o recurso financeiro, humano, material e de tecnologia disponível.
- Compor a equipe multiprofissional, participando da elaboração do projeto da merenda escolar para as referidas unidades escolares.

PMR-MPE-
TSA-II

TÉCNICO EM SUPORTE
ALIMENTAR II

200 horas mês



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

• Além da graduação é essencial que possua registro ativo no CREA.

Descrição Resumida: O ocupante do cargo de Técnico de Suporte Pedagógico - Pedagogo congrega as atividades e as funções do magistério que oferecem suporte pedagógico direto às atividades de ensino, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento educacional, coordenação, supervisão escolar e orientação educacional.

Descrição Completa:

- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar;
- Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento;
- Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Resumida: O ocupante do cargo de Analista de Suporte em Tecnologia da Informação atuará, no setor de tecnologia, nas atividades referentes à definição.

Descrição Completa:

- Desenvolvimento, estruturação, coordenação e obtenção de Sistemas de Informação, que atendam as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.
- Acompanhamento de sistemas em fase de implantação ou já implantados.
- Pesquisa de solução de novas tecnologias.
- Suporte aos usuários dos sistemas.
- Desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas.

PMR-MPE-
TSP

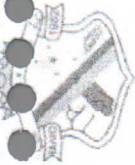
TÉCNICO EM SUPORTE
PEDAGÓGICO

200 horas mês

PMR-MPE-
ATI

ANALISTA DE SUPORTE EM
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

200 horas mês

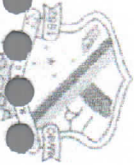


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR 103/2019
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO / DESCRIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES

NÍVEL MÉDIO

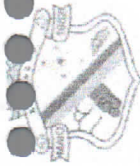
CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPC-CDS	Chefe de Setor	<p>Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado e instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente, apurado todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

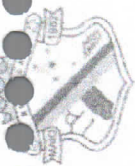
NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPC-ADD	Assessor de Divisão	Assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação. Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.	40 horas semanais
PMR-MPC-APA	Assessor de Planejamento Administrativo	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.	40 horas semanais
PMR-MPC-APP	Assessor de Planejamento Pedagógico	Garantir a integração dos planejamentos das áreas de conhecimento com as diretrizes curriculares e matrizes de competências, das áreas entre si e delas com o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas da unidade escolar durante o período letivo. Cabe a ele apoiar os envolvidos no processo educacional, em sua formação permanente para o trabalho coletivo e compartilhado das atividades docentes e discentes.	40 horas semanais
PMR-MPC-ATS	Assessor Técnico de Educação	Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem decorrente de uma atividade de formação. Coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação da formação, coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo, acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos), dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação, promover a atualização de conteúdos, manuais	40 horas semanais



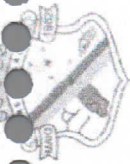
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<p>e documentação de suporte à formação, promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação e recursos tecnológicos, acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação, promover e coordenar as reuniões com as direções de formação, coordenadores e formadores e sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</p>	
PMR-MPC-ASE	Assessor Especial	<p>Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer; emitir pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada como atuar nas comissões permanentes e redação final dos projetos de Lei; Prestar assessoria especial a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, observados os impedimentos legais; elaborar pareceres acerca de toda a atividade sob sua responsabilidade incluindo projetos e trâmites legais; atuar, juntamente, e sob orientação do Secretário Municipal, ressaltados eventuais impedimentos; atuar como consultor especial em tudo o quanto mais for requisitado pelo Chefe Imediato.</p> <p>Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>É o profissional responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria). Participa das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a Secretaria atingir seus objetivos. Gerenciar o processo de captação de recursos garantindo condições compatíveis com a estratégia de rentabilidade garantindo todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas jurídicas e políticas estabelecidas pela Secretaria e das normas legais, participar das atividades relacionadas com o</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-ACO	Assessor Contábil		40 horas semanais
PMR-MPC-DDT	Diretor de Tesouraria		40 horas semanais



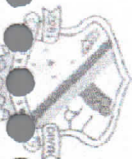
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

<p>PMR-MPC-DCO</p>	<p>Diretor de Convênios</p>	<p>planejamento estratégico, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a Secretaria atingir seus objetivos. Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira da empresa, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários, elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da empresa, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos, orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros da Secretaria, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório.</p>	
		<p>Coordenar a execução físico-financeira do Contrato ou Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições; adotar as providências necessárias à correção de rumo durante a execução, comunicando em tempo hábil ao superior imediato e de Controle de Convênios com Órgãos e Entidades Estaduais e caso o assunto ultrapasse o limite de suas atribuições, consultar, previamente, o superior imediato, medir e atestar a entrega e a qualidade dos produtos, obras e serviços em conformidade com as especificações do respectivo instrumento contratual; informar mensalmente, por relatório, ao superior imediato, o grau de execução físico financeira, informando, também, de imediato, qualquer paralisação; solicitar encerramento do Contrato e elaborar prestação de contas, quando aplicável; acompanhar, fiscalizando e orientando o cumprimento dos contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execução, requerendo, formalmente, ao setor competente, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados; Notificar, formalmente, a contratada ou o conveniente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, no primeiro dia útil após a infração contratual para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais; diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do Estado, bem como observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria. Conhecimento da Lei 4.320/64, Orçamento Público e Finanças Públicas.</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

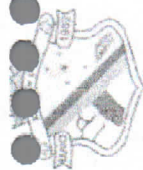
<p>PMR-MPC-SME</p>	<p>Secretário Municipal de Educação</p>	<p>Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação e cultura; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural e exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>PMR-MPC-APE</p>	<p>Assessor de Planejamento e Engenharia</p>	<p>Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e Serviços; orçar a obra, controlar custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

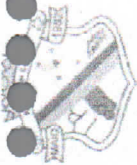
	<p>para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos; coordenar empreendimentos; executar serviços e estudar processos elétricos e eletroeletrônicos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
<p>PMR-MPC-SPA</p>	<p>Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativo</p>	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar; Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. Aplicar as técnicas de Secretarias (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</p>

40 horas
semanais



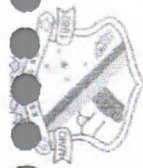
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPC-DSP	Diretor de Suporte Pedagógico	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar; Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p> <p>Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer. Planejar a execução dos Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e Calendário Escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola, segundo os padrões exigidos. Comunicar às autoridades de ensino ou à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-DPG	Diretor de Planejamento e Gestão	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar; Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<p>ensino; Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p> <p>Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação. Planejar a execução dos Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos. Comunicar às autoridades de ensino ou à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando, pessoalmente, os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	
PMR-MPC-DIE	Diretor de Infra – Estrutura Escolar	É o profissional responsável por planejar, organizar, supervisionar e realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto nas comunidades de ensino; Promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares; Promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação correspondentes aos novos e antigos contratos de locações; Disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento das Unidades de Ensino, de acordo com a sua tipologia; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPC-DTE	Diretor de Transporte Escolar	<p>Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados. Atribuições: Realizar, periodicamente, serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar, periodicamente, reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-OUV	Ouvidor	<p>A Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos, agindo com presteza e imparcialidade, zelando pela sua própria independência e autonomia, contribuindo para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração pública para a efetividade das políticas e dos serviços públicos no âmbito da Administração Pública.</p> <p>No exercício de suas atribuições, a Ouvidoria deverá:</p> <p>Receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada; Recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo; Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares; Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejuízo, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; Resguardar o sigilo das informações; Elaborar plano de trabalho anual; Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas; Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPC-DAC	Diretor de Artes e Cultura	<p>partes; Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade; Produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los, conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria-geral da União; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p> <p>O Diretor de Artes e Cultura tem como atribuições implantar a política de cultura; coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística, permitir aos alunos, a população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural da Secretaria.</p> <p>Elaborar, juntamente, com a equipe da SEMEC programação cultural mensal/semestral/annual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.; promover a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de Música e outras atividades de natureza cultural; Manter relações com entidades culturais; Incentivar a criação e organização de grupos musicais, teatrais, etc.; Estimular os colaboradores nas escolas e sociedade; Planejar e produzir os eventos e ações culturais, juntamente, com as Escolas da Rede Municipal e Escolas Parceiras; Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos; Garantir o cumprimento do calendário de programações; Estar presente em todos os eventos culturais realizados pela SEMEC (montagem, realização e desmontagem); Assistir o Secretário Municipal no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos; Enviar para Equipe de Comunicações as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos, releases, divulgação e documentação; Realizar relatórios de atividades semestralmente; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-DRL	Diretor de Recreação e Lazer	<p>O Diretor de Recreação e Lazer compete o planejamento, coordenação e execução da política na Secretaria de Lazer, têm as seguintes atribuições: Fomentar através da promoção e apoio a programas, eventos e competições entre as crianças, adolescentes e jovens; Incentivar a prática de atividades de recreação e lazer, especialmente, entre os jovens, adolescentes e crianças; Difundir a prática do lazer nas escolas e comunidades em geral; Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer nas escolas; Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações,</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	questões de interesse das crianças, adolescentes e jovens; Preservar a diversidade e a integridade de nossas tradições e manifestações artístico-culturais; Fomentar a criação de práticas culturais que garantam a preservação das tradições; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.	
--	---	--

[Handwritten signature in blue ink]