



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO CONFORME ART. 145 E 74
DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.
Redenção-PA, em 18/09/2023.

Silvestre Monteiro Falcão Valente
Secretário Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 138, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

Reorganiza, atualiza e cria novos cargos, com respectivos salários na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer do Município de Redenção-PA, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Redenção aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei reorganiza, atualiza e cria novos cargos públicos na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer do Município de Redenção-PA, em suas carreiras funcionais, tendo como fundamentos a valorização da função pública e a profissionalização, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

Art. 2º Os cargos ficam reorganizados em grupos operacionais, sendo eles:

- I. Grupo de Provimento em Comissão;
- II. Grupo de Provimento Efetivo - Nível Fundamental;
- III. Grupo de Provimento Efetivo - Nível Médio;
- IV. Grupo de Provimento Efetivo - Nível Superior.

Art. 3º As atribuições e demais requisitos inerentes aos cargos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, estão especificados nas tabelas em anexo a esta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, podendo ser suplementada se necessário.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições contidas na Lei Complementar nº 103, de 11 de março de 2019.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ, aos 18 dias do mês de setembro de 2023.

MARCELO FRANÇA BORGES:44608861620
620

Assinado de forma digital
por MARCELO FRANÇA
BORGES:44608861620
Dados: 2023.09.18 13:35:23
-03'00'

MARCELO FRANÇA BORGES
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

TABELA I – GRUPO OPERACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CODIGO DO CARGO	CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº TOTAL DE CARGOS	SALARIO BASE R\$
PMR-MPC-ADD	ASSESSOR DE DIVISÃO	009	006	015	3.459,36
PMR-MPC-APA	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	005	-	005	4.941,94
PMR-MPC-APP	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	006	-	006	4.324,20
PMR-MPC-ASE	ASSESSOR ESPECIAL	003	-	003	7.412,91
PMR-MPC-ATS	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	005	-	005	4.941,94
PMR-MPC-CPG	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDB	CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDT	CHEFE DE DIVISÃO DA ESCOLA DE MÚSICA E TEATRO	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDA	CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDJ	CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO JUVENIL	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CBP	CHEFE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDC	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CIC	CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS ESCOLAS DO CAMPO	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDL	CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDL	CHEFE DE DIVISÃO DE LOTAÇÃO	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDM	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDE	CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CME	CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDA	CHEFE DE DIVISÃO DE OFICINAS, ARTES E PROMOÇÃO DE EVENTOS	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDP	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDE	CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	-	001	001	5.000,00



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPC-CLC	CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDA	CHEFE DE DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDP	CHEFE DE DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO EDUCATIVA E INFORMATIVA	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CRH	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDT	CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CDM	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO	-	001	001	5.000,00
PMR-MPC-CCE	CONTROLADOR EDUCACIONAL	-	001	001	7.500,00
PMR-MPC-DAD	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DIT	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DAE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE REDE EDUCACIONAL MUNICIPAL	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DCO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	001	-	001	6.177,42
PMR-MPC-DAC	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DEN	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DDE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DIE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	003	-	001	6.795,16
PMR-MPC-DLA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E ATIVIDADES AFINS	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DTE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	001	-	001	6.177,42
PMR-MPC-DFI	DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DMP	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MULTIPROFISSIONAL	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-DTP	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	-	001	001	6.000,00
PMR-MPC-OUV	OUVIDOR	001	-	001	6.177,42
PMR-MPC-SPA	SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	005	007	012	4.324,20



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

TABELA II – GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº TOTAL DE CARGOS	SALÁRIO BASE R\$
PMR-MPE-AIE	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	103	-	103	1.435,53
PMR-MPE-AIE-AE	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – ATENDENTE ESCOLAR	168	-	168	1.435,53
PMR-MPE-AIE-SG	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	143	150	294	1.435,53
PMR-MPE-AIE-ME	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA	029	-	029	1.435,53
PMR-MPE-AME-CA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – CARPINTEIRO	002	002	004	2.307,85
PMR-MPE-AME-EL	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ELETRICISTA	002	003	005	2.307,85
PMR-MPE-AME-EN	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ENCANADOR	002	002	004	2.307,85
PMR-MPE-AME-MA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – MARCENEIRO	003	002	005	2.307,85
PMR-MPE-AME-PE	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PEDREIRO	007	005	012	2.307,85
PMR-MPE-AME-PI	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PINTOR	005	005	010	2.307,85
PMR-MPE-AME-SO	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – SOLDADOR/SERRALHEIRO	002	002	004	2.307,85
PMR-MPE-ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	007	-	007	1.435,53
PMR-MPE-MEC	MECÂNICO	001	-	001	2.307,85
PMR-MPE-MOT-I	MOTORISTA I	006	005	011	2.307,85
PMR-MPE-MOT-II	MOTORISTA II	013	005	018	2.307,85

TABELA III – GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº TOTAL DE CARGOS	SALÁRIO BASE R\$
PMR-MPE-AIE-II	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL II – MERENDEIRA	040	005	045	1.435,35
PMR-MPE-ASE-AS	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL I – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	108	-	108	2.307,85



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-ASE-SE	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL II – AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITOR E RECREADOR	107	220	327	1.435,53
PMR-MPE-ASE-AA	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL III – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	060	060	1.435,53
PMR-MPE-AMV	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS EM GERAL	-	002	002	2.307,85
PMR-MPE-PPI-MG	PROFESSOR PI – MAGISTÉRIO	227	-	227	2.044,14
PMR-MPE-PPI-PF	PROFESSOR PI – PROGRESSÃO FINANCEIRA	170	-	170	2.336,36
PMR-MPE-SIE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	004	-	004	4.600,99
PMR-MPE-TCA	TÉCNICO AGRÍCOLA	002	-	002	2.307,85
PMR-MPE-TCS	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	001	-	001	2.307,85
PMR-MPE-TED	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	001	-	001	2.307,85
PMR-MPE-TCI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	004	-	004	2.307,85
PMR-MPE-TCR	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	002	-	002	2.307,85

TABELA IV – GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº TOTAL DE CARGOS	SALÁRIO BASE R\$
PMR-MPE – ATI	ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	002	001	003	4.324,20
PMR-MPE-ASS	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	002	004	006	4.077,10
PMR-MPE-ARE	ARQUITETO EDUCACIONAL	-	001	001	4.000,00
PMR-MPE-BBT	BIBLIOTECÁRIO	001	-	001	3.713,08
PMR-MPE-ECE	ENGENHEIRO CIVIL EDUCACIONAL	-	002	002	4.000,00
PMR-MPE-EGE	ENGENHEIRO ELÉTRICO	-	001	001	4.000,00
PMR-MPE-EGH	ENGENHEIRO HIDRAULICO	-	001	001	4.000,00
PMR-MPE-FNE	FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	002	-	002	4.077,10
PMR-MPE-ORE	ORIENTADOR EDUCACIONAL	-	040	040	3.500,00
PMR-MPE-PII-AG	PROFESSOR PII – AGRICULTURA	001	-	001	2.336,36
PMR-MPE-PII-AR	PROFESSOR PII – ARTES	08	012	020	2.336,36
PMR-MPE-PII-CI	PROFESSOR PII – CIÊNCIAS	008	008	016	2.336,36



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-PII-DC	PROFESSOR PII – DIREITO E CIDADANIA	008	012	020	2.336,36
PMR-MPE-PII-EF	PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA	008	017	025	2.336,36
PMR-MPE-PII-ER	PROFESSOR PII – ENSINO RELIGIOSO	004	016	020	2.336,36
PMR-MPE-PPII-FI	PROFESSOR PII – FILOSOFIA	001	-	001	2.336,36
PMR-MPE-PII-GE	PROFESSOR PII – GEOGRAFIA	011	004	015	2.336,36
PMR-MPE-PII-HI	PROFESSOR PII – HISTÓRIA	011	004	015	2.336,36
PMR-MPE-PII-LI	PROFESSOR PII – LÍNGUA INGLESA	011	009	020	2.336,36
PMR-MPE-PII-LP	PROFESSOR PII – LÍNGUA PORTUGUESA	024	012	036	2.336,36
PMR-MPE-PII-MA	PROFESSOR PII – MATEMÁTICA	024	012	036	2.336,36
PMR-MPE-PII-EE	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL	002	-	002	2.336,36
PMR-MPE-PII-EI	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º E CRECHE)	082	318	400	2.336,36
PMR-MPE-PPII-NS	PROFESSOR PII – NORMAL SUPERIOR	004	-	004	2.336,36
PMR-MPE-PPII-NSR	PROFESSOR PII – NORMAL SUPERIOR ZONA RURAL	001	-	001	2.336,36
PMR-MPE-PII-RE	PROFESSOR PII – REDAÇÃO	012	004	016	2.336,36
PMR-MPE-PII-ZO	PROFESSOR PII – ZOOTECNIA	001	-	001	2.336,36
PMR-MPE-PSI	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	002	004	006	4.077,10
PMR-MPE-PSE	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	001	005	006	4.077,10
PMR-MPE-SAE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE APOIO EDUCACIONAL	001	-	001	6.177,42
PMR-MPE-SDE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ENSINO	001	-	001	6.177,42
PMR-MPE-TSA-I	TÉCNICO DE SUPORTE ALIMENTAR I	001	002	003	4.563,67
PMR-MPE-TSA-II	TÉCNICO DE SUPORTE ALIMENTAR II	001	001	002	3.706,45
PMR-MPE-TSP	TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	053	039	092	4.563,67

TABELA V – QUADRO DO MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO

CARGO	SALÁRIO BASE R\$
DIRETOR I - ATÉ 300 ALUNOS	5.430,07
DIRETOR II - 301 À 800 ALUNOS	6.166,28
DIRETOR III - ACIMA DE 801 ALUNOS	6.166,28
DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL – ATÉ 150 ALUNOS	6.166,28



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL – 151 À 250 ALUNOS	6.166,28
DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL – 251 À 350 ALUNOS	6.166,28
DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL – 351 À 500 ALUNOS	6.166,28
DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL – ACIMA DE 501 ALUNOS	6.166,28
DIRETOR DE ESCOLAS DESATIVADAS	6.166,28
VICE-DIRETOR DE ESCOLAS	4.424,81
SECRETÁRIO ESCOLAR I - ATÉ 300 ALUNOS	3.924,05
SECRETÁRIO ESCOLAR II - 301 À 800 ALUNOS	3.924,05
SECRETÁRIO ESCOLAR III - ACIMA DE 801 ALUNOS	3.924,05
SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL – ATÉ 150 ALUNOS	3.924,05
SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL – 151 À 250 ALUNOS	3.924,05
SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL – 251 À 350 ALUNOS	3.924,05
SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL – 351 À 500 ALUNOS	3.924,05
SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL – ACIMA DE 501 ALUNOS	3.924,05



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

TABELA I – GRUPO OPERACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL MÉDIO

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. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.	40 horas semanais

NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
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. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPC-APP	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	<p>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. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
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. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-ATS	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	<p>Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem decorrente duma 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 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. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-CPG	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, 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 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. 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</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<p>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. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
PMR-MPC-CCT	<p>CHEFE DE DIVISÃO CONTABIL</p>	<p>40 horas semanais</p>
PMR-MPC-CES	<p>CHEFE DE DIVISÃO DA ESCOLA DE MÚSICA E TEATRO</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>eventos; Apresentar projetos de artes, música e teatro ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer para aprovação e liberação para execução; Animar, motivar, distribuir funções, orientar a sua equipe para desenvolverem um trabalho e atendimento ao público de qualidade; Planejar, desenvolver, orientar, executar e supervisionar aulas, projetos, eventos de artes, músicas e teatro para os alunos da rede municipal de ensino e comunidade; Supervisionando as atividades didático-científicas e dirigindo os serviços administrativos incluídos pessoal, finanças e patrimônio; Criar e dirigir a montagem e produção de espetáculos, como teatro ou musical, seleciona elenco e define os processos de cenografia, sonoplastia, ambientação e figurinos; Ajudar os alunos a encontrarem a melhor forma de atuar e terem uma visão do todo do espetáculo e eventos; Coordenar as demais equipes de trabalho artístico (iluminação, figurino, cenografia, sonoplastia, etc.); Gerar uma unidade fazendo com que todos trabalhem em prol de uma determinada visão de cada evento; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
<p>PMR-MPC-CAV</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS</p>	<p>Tem como atribuições, planejar, gerir, fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao abastecimento dos veículos em geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, analisando o consumo dos veículos visando a redução de gasto. Conferir, acompanhar e fiscalizar os abastecimentos dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Elaborar e emitir as planilhas para pagamentos, conferindo com os cupons fiscais emitidos pelo auto posto; Acompanhar, conferir e supervisionar as rotas, quilometragem rodadas e o consumo de cada veículo da SEMEC a cada quinzenalmente; Elaborar estratégias para controle e redução de gastos; Receber e despachar documentações em geral; Manter o arquivo e o ambiente do departamento organizado e limpo; Participar de reuniões, palestra, formações entre outros eventos promovidos pela SEMEC ou instituições indicadas pela mesma; Emitir relatórios e documentações aos departamentos superiores informando situações atualizadas, informando os problemas e as soluções cabíveis; Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades de gestão de pessoas e apoio ao abastecimento de combustível dos veículos da SEMEC; Promover e verificar o levantamento das necessidades de abastecimento de cada veículo; Promover estudos, analisar e resolver conflitos com soluções rápidas e eficazes. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>PMR-MPC-CAJ</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO JUVENIL</p>	<p>Profissional planejam atividades, administram projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade, administram acervos, orientam a elaboração de projetos, coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos para juventude. Atualizar-se tecnicamente de articulação em eventos juvenis; Liderar, delegar responsabilidades, orientar, supervisionar e animar a sua equipe de trabalho; Propor, criar, orientar, supervisionar e executar atividades de incentivo cultural e social; Definir metas e objetivos de cada evento e projetos juvenis promovido para as comunidades escolares; Definir público alvo para cada evento; Administrar acervos definindo prioridades na aquisição de acervos; Elaborar, propor, orientar, supervisionar e analisar viabilidade dos projetos; Conseguir e estabelecer parceiros na implementação de projeto; Tomar decisão; Avaliar resultados e selecionar projeto e eventos sociais; Promover, coordenar a</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>organização de campanhas de mobilização social; Definir, orientar e supervisionar políticas de descarte e reutilização de acervo; Elaborar, coordenar, orientar e promover a organização de campanhas de conscientização; Apresentar soluções criativas a problemas e situações complicadas, administrando conflitos; Promover políticas de incentivos e promoções; Analisar as demandas sociais e culturais juvenis; Organizar, dirigir e orientar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento; Participar na seleção de peças para exposições e amostras; Promover, orientar e coordenar a organização de atividades comunitárias promovida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários; Receber, analisar, responder, encaminhar documentações em geral; Organizar e manter arquivo de projetos e documentos em geral. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
<p>PMR-MPC-CBB</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA</p>	<p>Trabalhar em conjunto com a equipe da biblioteca, sendo responsável por criação, orientação e desenvolvimento da mesma, organização dos espaços, materiais e equipamentos. Atuar junto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer em eventos e projetos. Acompanhar, orientar, coordenar e animar a equipe da biblioteca; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, eventos e projetos realizados; Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos projetos realizados pela Biblioteca e pela secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Atuar junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Orientar e supervisionar o processamento técnico, catalogação, classificação e informatização do acervo; Manter o acervo atualizado; Monitorar e avaliar as atividades de empréstimo e leitura; Dirigir, supervisionar, auxiliar e atuar junto aos projetos da SEMEC e biblioteca; Elaborar, executar e supervisionar os Projetos de Leitura, folclore, datas comemorativas, Lar dos Idosos e orfanatos; Animar, supervisionar e participar de Ações Pedagógicas e Lúdico; Desenvolver atividade de Mediador entre leitura, usuário e contador de história; Planejar, promover, orientar e executar as atividades relativas ao uso de computadores e internet na biblioteca (Arquivo digital); Acompanhar as pesquisas e necessidades de informação dos usuários; Realizar a busca ativa na realização dos projetos (recursos e atividades) Acompanhar e auxiliar nas atividades de secretaria, redigir textos, ofícios, documentos e relatórios; Realizar estudo de estatística mensal e relatórios; Supervisionar a limpeza do espaço físico da biblioteca mantendo sempre limpo e aconchegante o ambiente; Supervisionar o estoque de livros e materiais da biblioteca; Orientar, supervisionar, organizar e incentivar a biblioteca itinerante, de forma que atenda o maior público. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>PMR-MPC-CDC</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE</p>	<p>Responsável pelo suprimento de equipamentos, bens, serviços e merenda escolar, pela gestão de fornecedores, executando pedido de compra, solicitando material específico e mantendo contato com os fornecedores para entrega e disposição. Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra; desenvolver estratégias de negociação para atendimento e fornecimento com as melhores condições; Desenvolver parcerias com as partes interessadas para garantir uma documentação clara de requisitos; Procurar e desenvolver parcerias com fornecedores confiáveis para não ter atraso nas entregas; Determinar quantidades e prazos de entregas; Monitorar e prever níveis de demanda futuros; Tomar decisões e resolver problemas, para antecipar as necessidades do</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	COMPRAS	<p>departamento que supervisionam; Supervisiona, animar e orientar sua equipe de trabalho; Manter registros, bem como recibos de todas as compras e gastos para dar ao departamento contábil da SEMEC; Solicitações de compras também incluem regularmente compras intangíveis, como contratos de fornecedor e serviço de manutenção e reparo com a autorização; Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer em elaborar os Termos de Referências para as compras de bens comuns e assuntos de sua competência, desempenhando ainda outras tarefas que lhe forem delegadas; Formalizar e executar os respectivos processos de compras, observando as Instruções Normativas, portarias, decretos, normas administrativas; Promover o cadastro geral de fornecedores por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual por licitações; Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na SEMEC; Elaborar a Requisição de Despesa, Justificativas e após assinaturas, encaminhar para atuação em processo; Realizar o acompanhamento do andamento dos processos de compra que foram abertos; Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor; Efetuar e encaminhar para autorização os pedidos de compras, manutenção e reparos de equipamentos, merenda escolar, obras de engenharia entre outros. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
PMR-MPC-CIC	CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS ESCOLAS DO CAMPO	<p>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 no campo; 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 no Campo, de acordo com a sua tipologia; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-CLZ	CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER	<p>Compete o planejamento, coordenação e execução da política na Secretaria de Educação, Cultura e 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 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, 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; Orientar, auxiliar e supervisionar sua equipe para trabalhar com o público, sabendo os limites das pessoas, respeitando-as; Elaborar, planejar, supervisionar e executar com criatividade as atividades e eventos à idade do público; Eliminar toda e qualquer barreira preconceituosa e inibidora que neutralize sua ação junto ao seu público dos referidos eventos realizados; Manter e ter disciplina e criatividade na realização dos eventos promovido pela SEMEC; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPC-CLO	CHEFE DE DIVISÃO DE LOTAÇÃO	<p>Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão Contábil 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; É o responsável por gerenciar e realizar o processo de contratação de servidores temporários, remanejamento e encaminhamentos de servidores público da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer. Organização e análise de documentações dos servidores mantendo arquivo e ambiente organizado.</p> <p>Receber, analisar, selecionar e encaminhar currículos; Entregar fichas de pré-seleção de candidatos para preenchimento; Receber, organizar e manter o arquivo de documentos pessoais juntamente com as fichas de pré-seleção preenchidas, encaminhando uma cópia para o Recursos Humanos Central do Município; Emitir encaminhamentos de lotação dos servidores efetivos e temporários para seus departamentos da Secretaria municipal de Educação, Cultura e Lazer e suas unidades escolares; Participar de reuniões, palestras, formações entre outros eventos promovido pela SEMEC; Elaborar, receber, conferir, analisar e divulgar comunicados, informações e documentos em geral; Elaborar, emitir e encaminhar documentos em geral; Contornar situações adversas; Propor medidas de simplificações e melhorias das rotinas administrativas; Animar, orientar, supervisionar e delegar funções a sua equipe; Orientar e operar recursos de informática; Remanejar e encaminhar servidores quando solicitado ou autorizado pelo Secretário de Educação, Cultura e Lazer; Receber atestados médicos e portarias de licenças providenciando a substituição do servidor afastado; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-CMV	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	<p>Supervisiona e controla diretamente as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos em geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, reduzindo o número de paradas no trabalho, perdas e prejuízos com degradação dos veículos em geral, garantindo assim uma maior economia. Planejam reparos de veículos, acompanha ordens de serviços, controlam a qualidade dos processos, identificando melhorias no processo e necessidade de substituição de peças e ferramentas, registra informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Divulgar boletins de informações técnicas; Analisar ordens de serviços, relatórios de defeitos e avarias; Informar-se a respeito dos problemas existentes no veículo; Monitorar o cumprimento de normas, leis e instruções normativas; Testar veículos; Analisar e relacionar itens de manutenção e de substituição de peças; Analisar relatórios de manutenção, reparação e encaminha aos departamentos competentes para compras, empenho e pagamento do serviços e peças; Analisar índices de incidências de falhas dos motoristas e da oficina e solicitar correção do mesmo; Arquivar processos técnicos e documentação em geral; Elaborar, realizar e encaminhar processos, relatórios e documentação em geral sempre que necessário; Solicitar materiais, peças e serviços para os veículos sempre que necessário; Buscar informações para soluções de problemas e inovações; Elaborar plano de manutenção preventiva de acordo com manual do fabricante; Interpretar desenhos, memoriais descritivos, catálogos, manuais e normas técnicas; Participar de treinamentos de prevenção e combate a incêndios; Conferir a organização, limpeza e estado dos veículos.</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>Prestar socorro em situação de emergência; Orientar funcionários da equipe na realização das atividades; Registrar resultados de serviços terceirizados; Definir prioridades de atendimento; Sugerir melhorias no desenvolvimento de serviços; Estabelecer interfaces com outros departamentos; Reduzir número de falhas na manutenção corretiva; Propor melhorias em etapas de processos para redução de custos e tempo de manutenção; Estimar tempo de manutenção e reparação; Criação, agendamento e acompanhamento de manutenções preditivas, preventivas e corretivas; Supervisionar as vistorias dos veículos da SEMEC e do Transporte Escolar; Programação de paradas estratégicas dos veículos para a manutenção; Acompanhamento e atualização do inventário dos veículos da SEMEC; Garantia do cumprimento de normas regulamentadoras e padrões de qualidade; Execução de manutenções preventivas, corretivas e preditivas; Realização de inspeções e vistorias periodicamente; Acompanhamento de demais manutenções e coleta de informações sobre os ativos; Programação de paradas de veículos; Liderar, avaliar desempenho e realizar de cursos, treinamentos e reuniões com a equipe; Implementação de técnicas visando a melhoria; Elaboração de um plano de orçamento. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
<p>PMR-MPC-CES</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE</p>	<p>Coordena, recebe, confere e supervisiona o armazenamento dos produtos e materiais no estoque. Realiza os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controla os estoques. Controla e gerencia o inventário diário. Confere a chegada de produtos e materiais. Supervisiona a organização e limpeza do estoque. Gerencia a equipe de colaboradores que atuam no estoque, acompanhando a rota de distribuição; Orientar, avaliar, liderar, motivar e delegar funções mantendo um bom relacionamento com a equipe; Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos, supervisionando o giro dos produtos, atentando para falta ou excesso de itens; Elaborar, conferir, analisar, registrar, encaminhar e divulgar relatórios, documentos, correspondência e informações em geral, mantendo a organização do arquivo e preenchimento de formulários; Realizam os lançamentos da movimentação de entradas e saídas controlando os estoques; Distribuir produtos e materiais a ser expedido; Orientar e supervisionar a organização o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Gerenciar a rotina de estoque, fazendo a classificação e elaboração de relatório e efetuando e acompanhando o inventário; Manter contato com os fornecedores e os parceiros da SEMEC; Supervisionar, conferir e executar as necessidades dos estoques dentre outras atividades; Efetuar e solicitar auditoria interna; Controlar e administrar as atividades de recebimento, armazenagem e distribuição de produtos, realizando a transferência de mercadorias entre a SEMEC e as unidades escolares; Realizar, supervisionar, e executar nas conferências e etiquetagens, cadastramento dos itens de forma padronizada, transferência de mercadorias e separação de pedidos; Elaboração de relatórios e planilhas, solicitar compras de suprimentos em geral com antecedência; Supervisionar, conferir e operar cronogramas, notas fiscais e recursos de informática; Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas, contornando situações adversas; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPC-CME	CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	<p>Gerenciar a alimentação em todas as unidades da rede municipal de ensino, em observância às normas gerais - estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação. Contando com o apoio de uma nutricionista, para o planejamento e o monitoramento de suas atividades, e assim, desempenhar com destreza suas inúmeras atribuições. Orientar, capacitar e supervisionar as merendeiras das escolas municipais sobre a limpeza e organização da cozinha; Executar, supervisionar a separação dos alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Encaminha os alimentos e demais materiais destinados à alimentação para cada unidade escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;</p> <p>Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Orientar, realizar e supervisionar a limpeza e organização do departamento e depósito da merenda escolar; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Elaborar e supervisionar relatório de entregas de alimentos em estoque, distribuídos, recolhidos e solicitados; Elaborar, supervisionar, receber e encaminhar documentações em geral; Elaborar, planejar, supervisionar, executar e coordenar reuniões, palestras, informações e documentos relacionado com a merenda escolar; Orientar, motivar supervisionar sua equipe. Ter bom relacionamento com os fornecedores; solicitar com antecedência os alimentos, tendo a preocupação de não haver atraso na entrega dos fornecedores e do departamento para as unidades escolares; participar de reuniões, fórum, palestras, conferências oferecida pela SEMEC, MEC, FNDE, PNAE ou outras instituições direcionada a merenda escolar; orientar, conferir e supervisionar o FOPEC. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p> <p>Ocorrência quando violado, invadido ou ocorrer furto ou movimentação fora do normal em repartições pertencentes a SEMEC; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-COA	CHEFE DE DIVISÃO DE OFICINAS, ARTES E PROMOÇÃO DE EVENTOS	<p>Responsável por organizar, elaborar, orientar e supervisionar as oficinas de artes e promoções de eventos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, orientando e auxiliando os eventos culturais das escolas, elaborando e realizando cerimonial em eventos.</p> <p>Organizar as Visitas oficiais e solenidade realizadas na SEMEC; Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades do município de Redenção; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e tirando dúvidas sobre os eventos culturais e educativos promovidos; Atender ao público interno, fornecendo informações referentes a eventos da SEMEC realizados nas Unidades Escolares; Manter atualizada listagem de aniversariantes servidores da SEMEC e autoridades da Prefeitura de Redenção; Cuidar da representação oficial e social do Secretário ou de seus representantes legais; Informar ao Secretário e seus representantes, bem como aos seus assessores, quando solicitado, sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer; Orientar, supervisionar sua equipe e assessorar o Secretário na recepção a autoridades em visita de caráter oficial a SEMEC; Participar do treinamento de pessoal, fórum, palestras, reuniões e congressos sobre que solicitado pelos seus superiores hierárquicos;</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>Colaborar com as unidades competentes na orientação do pessoal quanto ao trato com o público externo; Elaborar e ministrar cursos sobre cerimonial, organização de eventos e atendimento ao público, em colaboração com as unidades competentes; Promover o nome da SEMEC e suas unidades escolares junto à comunidade; Organizar e coordenar o Espaço Cultural, Parque Ambiental, Ponto da Cultura, SEMEC, Praças Públicas, unidades escolares entre outros lugares que poderão ser realizados eventos promovido pela SEMEC; Colaborar e planejar nas atividades do Fórum, Oficinas e Promoções de Eventos promovido em parceria com a SEMEC; Animar, orientar, supervisionar e distribuir funções aos membros de sua equipe; Auxiliar, orientar e planejar na organização e execução de eventos educativos e ou culturais da SEMEC Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PMR-MPC-CPA</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO</p>	<p>Administra patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais. Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade; Proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio nas Unidades Escolares e departamentos da SEMEC; Gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros Departamento ou Unidade Escolar, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores; controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais entregues pelos fornecedores; Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Secretaria Municipal Educação, Cultura de Lazer, para atendimento às demandas das unidades Escolares e administrativas; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela SEMEC, com posterior envio a unidade escolar e departamentos; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a SEMEC; Tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela SEMEC; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na SEMEC; Manter os bens de pequeno porte em local seguro; Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; Apoiar e animar os servidores da Divisão de Patrimônio na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;</p> <p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<p>Quando do seu desligamento da função deverá informar a alteração da carga patrimonial para seu substituto. Neste momento deverá ser feita conferência dos bens por quem deixa a função e por quem assume a função; guardar o Termo de Responsabilidade por tempo indeterminado (são auditáveis, poderá ser solicitado a qualquer tempo). Orientar e supervisionar bens sem etiquetas, jogados nos cantos, corredores, para tomar as providências cabíveis; zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo à Divisão Patrimônio manter os seus registros atualizados; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
PMR-MPC-APE	<p>CHEFE DE DIVISÃO 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, compor 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 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. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
PMR-MPC-CLC	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS</p>	<p>Representar e responder pela Divisão de Planejamento, Licitação e Gestão de Contratos – DPLGC e sua equipe; Exercer e/ou determinar à sua equipe que se exerça todas as atividades, atribuições e competências inerentes à DPLGC, podendo delegar algumas de suas funções; Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Planejamento, Licitação e Gestão de Contratos – DPLGC, distribuindo-lhes as demandas lhes trazidas e determinando-lhes as suas funções e atribuições, obedecendo-se as particularidades de cada cargo; Receber os expedientes da SEMEC, de toda a Administração Pública municipal e das demais esferas governamentais de todos os Poderes, bem como de</p>

40 horas
semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>terceiros particulares; Dar prosseguimento e andamento às demandas de compras/contratações e/ou de alterações contratuais lhes trazidas pela SEMEC, podendo exercer e/ou determinar e dar ordens à sua equipe para; Montar e instruir com a documentação fornecida os autos administrativos necessários ao procedimento administrativo de compra direta e/ou à deflagração do processo licitatório (dispensa e/ou inexigibilidade), para a compra/contratação do objeto pretendido; Montar e instruir com a documentação fornecida os autos administrativos necessários ao procedimento administrativo de alteração contratual pretendida; Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação – CPL os autos administrativos à deflagração do processo licitatório (dispensa e/ou inexigibilidade), devidamente instruídos; Encaminhar os autos administrativos à Procuradoria Geral do Município e à Divisão de Controle Interno da SEMEC, para fins das emissões dos competentes pareceres, quando necessários e exigidos; Encaminhar os autos administrativos e/ou quaisquer expedientes, documentações e comunicações à SEMEC e/ou aos órgãos da Administração Pública, municipal e/ou das outras esferas governamentais e dos demais Poderes, bem como de terceiros particulares; Gerenciar toda a demanda existente na DPLGC; Planejar, antecipadamente, a execução de toda a demanda já existente e/ou pretendida pela SEMEC no ano corrente e desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
<p>PMR-MPC-CPA</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO</p>	<p>Trabalhar em conjunto com a equipe nas elaborações, orientações, execuções e divulgações das publicações dos atos administrativos e gestão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer. Criando estratégias visando a divulgação e preservação da imagem e serviços da SEMEC. Elaborar e produzir vídeos, anúncio dos atos administrativos e gestão da SEMEC em mídia eletrônica; orientar, supervisionar, elaborar, criar, executar e divulgar as publicações dos atos administrativos, gestão e eventos promovidos pela SEMEC; orientar, gravar, editar e disponibilizar atos administrativos e eventos promovidos pela SEMEC. Contatar jornalistas e empresas de comunicação, para pautar reportagens de interesse da gestão SEMEC; Confeccionar e divulgar eletrônica e/ou fisicamente a publicação de ato administrativo do Secretário acerca do calendário letivo; Confeccionar os cartões de congratulações natalinas e de aniversário a serem remetidos pela SEMEC; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Elaborar, redigir, emitir, encaminhar e arquivar correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da SEMEC; Receber, responder e arquivar documentações interessada ao seu departamento; Manter organizado o arquivo físico e digital dos documentos físicos, áudio visual entre outros; Animar, orientar, supervisionar e distribuir funções entre sua equipe; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

<p>PMR-MPC-CPE</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO EDUCATIVA E INFORMATIVA</p>	<p>Trabalhar nas elaborações e produção de reportagem, documentário, anúncio e divulgações dos eventos educativos e informativos e culturais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, orientando e supervisionando sua equipe, organizando arquivos digitais. Criando estratégias de divulgação visando a preservação da imagem e serviços da SEMEC. Elaborar e produzir reportagens para publicação educativa e informativa da SEMEC em televisão ou em mídia eletrônica; Divulgar reportagens da SEMEC de interesse da sociedade nas TVs oficiais e em emissoras locais, sempre que houver solicitação; Produzir documentários, anúncio e divulgação para eventos da SEMEC e das Unidades de ensino; Orientar, gravar, editar e disponibilizar palestras, anúncio, matérias entre outros eventos promovidos pela SEMEC e das Unidades de ensino; Apurar notícias de interesse da SEMEC; Orientar, supervisionar e divulgar as notícias colhidas, de interesse da SEMEC, em canais como a internet e a intranet da SEMEC, bem como em meios de comunicação externos, a exemplo de rádio, televisão, jornal e portais de notícias; Contatar jornalistas e empresas de comunicação, para pautar reportagens de interesse da SEMEC. Elaborar e supervisionar projetos de eventos da SEMEC, definindo os meios para a divulgação e buscando contatos com agências de publicidade sempre que necessário; Criar logomarcas, slogans, folders e outros materiais para campanhas educativas e informativas; Dinamizar a intranet e redes sociais, de maneira a incrementar campanhas internas dirigidas aos servidores; Elaborar, redigir, emitir, encaminhar e arquivar correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da SEMEC; Receber, responder e arquivar documentações interessada ao seu departamento; Manter organizado o arquivo físico e digital dos documentos físico, áudio visual entre outros; Animar, orientar, supervisionar e distribuir funções entre sua equipe; Cobrir os eventos da SEMEC e das Unidades de Ensino; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>PMR-MPC-CRH</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Supervisionar rotinas administrativas na SEMEC, coordenar, administrar os recursos humano, organizar documentos e correspondências, gerenciar equipe. Exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos; Delegar funções, animar, treinar, orientar e supervisionar sua equipe de trabalho, secretarias escolares, diretores e funcionários da SEMEC; Operar, arquivar e atualizar sistemas e programas de informática; Orientar, supervisionar o manejo servidores quando solicitado e autorizado pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Dominar e orientar o cumprimento de normas e ordens de serviço e a legislação própria ou adotada da SEMEC, assim como Municipal e federal; Providenciar, supervisionar, verificar e lançar a frequências dos servidores da SEMEC e unidades de ensino no sistema; Prestar atendimento e esclarecer dúvidas a Servidores, ex-servidores da SEMEC; Manter atualizada a ficha funcional dos servidores (salário, férias, suspensão, advertências, etc.); Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse da SEMEC; Orientar, gerar e emitir contratos e distritos de servidores temporários da SEMEC; Receber, analisar e solicitar correção das frequências da SEMEC e das Unidades de Ensino; Orientar, auxiliar os servidores em processo de aposentadoria; Solicitar e analisar situação funcional de servidores para liberação de licença prêmio e férias; Controlar, orientar e organizar as substituições de servidores de licenças e atestado; Orienta,</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>supervisiona, organiza e realiza a lotação dos efetivos e temporários; Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas; Arquivar documentos referentes à Divisão de Pessoal, manter arquivos organizados e de fácil acesso; Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos; Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las; Fazer a soma das horas extras trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto ou livro ponto, bem como faltas, férias e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal; Gerar relatório da folha de pagamento; Conferir, analisar e corrigir a folha de pagamento e encaminhar folha de pagamento para realização de empenho; Digitar, confeccionar e emitir portarias, convocações, memorandos e outros documentos em geral; Fazer registro funcional dos novos Servidores e lança no sistema; Controlar e organizar o livro ponto, lançando falta aos Servidores que não assinam o livro de ponto; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
<p>PMR-MPC-CTE</p>	<p>CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA</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 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. Controlar o saldo das contas bancárias da SEMEC e Ordens Bancárias destinadas à liquidação das despesas realizadas, submetendo-as ao Ordenador da Despesa; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	<p>40 horas semanais</p>
		<p>É o profissional responsável por fazer com que todos os procedimentos de segurança sejam cumpridos corretamente. Supervisionando as atividades de monitoramento de alarmes, sinais, e</p>	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPC-CVM	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO	<p>instalações por meio de equipamentos eletrônicos de segurança. Vistorias as instalações das nas Unidades Escolares e prédios da SEMEC regularmente para manter a ordem e o bom funcionamento dos equipamentos; Monitorar, supervisionar e acionar a empresa responsável a entrada de veículos ou pessoas na propriedade; inspecionando as dependências das escolas municipais e departamentos da SEMEC para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas ou outras anormalidades; efetuar o monitoramento através de câmeras, observar irregularidades; Tomar medidas corretivas quando necessário; Verificar as câmeras de vigilância sempre que necessário ou solicitado para identificar perturbações ou atos ilegais; investigar as pessoas por atividades ou posses suspeitas; Responder aos alarmes junto com a empresa prestadora de serviço de monitoramento, investigando e avaliando a situação; Prestar assistência às pessoas quando solicitado; Enviar relatórios de atividades diárias de vigilância e ocorrências importantes aos departamentos ou diretores escolares responsáveis e ao chefe imediato; Desenvolver e implementar políticas, protocolos e procedimentos de segurança; Participar de reuniões com outros departamentos para determinar as necessidades operacionais; Planejar e coordenar operações de segurança para eventos específicos; Acionar e acompanhar a equipe em resposta a emergências e alarmes; Revisar os relatórios sobre incidentes e violações; Investigar e resolver problemas; Criar relatórios para o gerenciamento do status de segurança; Analisar os dados para apresentar propostas de melhorias, implementação de novas tecnologias; Fazer e encaminhar planilhas de monitoramento para pagamento da prestação de serviços; Elaborar, receber, arquivar e responder a documentações em geral. Elaborar e realizar relatórios e planilhas quando solicitado; Realizar Boletim de Ocorrência quando violado, invadido ou ocorrer furto ou movimentação fora do normal em repartições pertencentes a SEMEC; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPE-CCE	CONTROLADOR EDUCACIONAL	<p>Descrição Resumida: Coordena os serviços da controladoria interna na Secretaria de Educação, verificando e avaliando as condições de desenvolvimento operacional.</p> <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, pelo planejamento, pelo controle de estoques e custos, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados.• 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.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

<p>PMR-MPC-DAD</p>	<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>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; realizar, participar de reuniões, formações e treinamentos ofertado ou indicado pela SEMEC, elaborar e emitir documentações em geral de interesse da Administração. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>PMR-MPC-DAL</p>	<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA</p>	<p>Desenvolver e implementar campanhas publicitárias que promovam a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer e Unidades Escolares, otimizando estratégias de publicidade para diferentes públicos e canais; Ter conhecimento com diferentes tipos de mídia, desde sites de publicidade off-line (como revistas e outdoors) até canais digitais, aumentando o interesse do público em nossos eventos e serviços por meio de campanhas de mídia bem elaboradas; Distribuir, supervisionar, orientar e/ou executar ações de Comunicação interna (junto aos funcionários); Atende jornalistas e agenda entrevistas, monitora "clippings" e redes sociais acompanhando ou corrigindo a veiculação de notícias, disponibilizando textos e imagens zelando pela observação dos princípios que norteiam suas atividades; Planejar e desenvolver peças e campanhas publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação de eventos/projetos, ou mensagens/informações da SEMEC e Unidades Escolares, da forma e meios mais eficaz; Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors, visando a obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da SEMEC; Planejar e supervisionar outras atividades sociais ou divulgação, (organização de eventos internos, confecção de brindes etc.), visando a manter e melhorar o relacionamento entre a SEMEC e o público; Planejar, supervisionar, realizar ou executar cerimonial de encontros, formações, eventos da SEMEC e Unidades Escolares; Elaboração de propostas e definição da estratégia de comunicação; Produção de conteúdo para os diversos canais de comunicação; Elaboração de relatórios de mídia e divulgações a serem realizadas para o secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Assessorar o secretário de Educação na condução dos assuntos de comunicação da SEMEC e Unidades Escolares, visando a manter uma imagem positiva da SEMEC e a estabelecer um elo entre ela e a sociedade, primando pela transparência das informações; Levar ao conhecimento da opinião pública informações e esclarecimentos de interesse da educação, cultura e lazer, bem como notícias relativas às atividades da SEMEC e Unidades Escolares; Manter arquivo atualizado de notícias jornalísticas selecionadas e de material audiovisual que digam respeito a SEMEC e Unidades Escolares; Coordenar a cobertura jornalística, com registro impresso e audiovisual, de eventos internos e externos da SEMEC e Unidades Escolares, bem como das visitas oficiais com o Secretário; Atualizar permanentemente a internet e a intranet com notícias relacionadas a SEMEC e Unidades Escolares, de interesse da sociedade em geral sobre educação, Cultura e Lazer; Responsabilizar-se pela produção, edição e distribuição</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>do relatório de gestão da administração da SEMEC e Unidades Escolares; Manter quadro de aviso atualizado com notícias de interesse da SEMEC e dos servidores; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
PMR-MPC-DAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	<p>Orienta, supervisionar e ou executar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, mercadorias e alimentos, abrangendo desde o controle da documentação e conferência das entradas até a separação e distribuição, visando assegurar o abastecimento das Unidades Escolares e departamentos da SEMEC; Mantém controle da movimentação de entrada/saída de materiais para atualização dos saldos em estoque, emissão de novos pedidos de compra para reposição e efeitos de inventário. Observa o giro dos produtos e prazo de entrega para acionar os novos pedidos de compra. Realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais; coordenar, supervisionar, treinar e delegar as tarefas a equipe pessoal, atuar na organização do almoxarifado, além da organização, limpeza e disciplina na área. Cuida da conservação do ambiente, planejando e organizando a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; Orientar e supervisionar o carregamento dos produtos, definindo o tipo de transporte para cada tipo de carga, assegurando o correto acondicionamento e segurança dos produtos, preservando sua integridade e qualidade, e a exatidão das quantidades embarcadas, definindo a rota para entrega e a prioridades de entrega a ser cumprido, visando assegurar que os pedidos sejam entregues as unidades escolares dentro do prazo programado; Supervisionar e executar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança. Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	<p>40 horas semanais</p>
PMR-MPC-DAE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE REDE EDUCACIONAL MUNICIPAL	<p>Promover a atuação conjunta com diretores escolares nas diferentes modalidades de ensino, desenvolvendo ações coletivas no sentido de superação e melhoria, oferecendo uma educação de qualidade, promovendo o diálogo aberto SEMEC – escola na solução dos problemas com vistas a melhoria da estrutura físicas das escolas, contribuindo assim para uma articulação de todos os envolvidos com a realidade da escola. Subsidiar o corpo administrativo das Unidades Escolares municipais na aplicação dos recursos financeiros; Analisar e identificar quais as prioridades das Unidades Escolares quanto a organização, estruturação física e pedagógica junto com a direção escolar; Visitar, analisar, conferir e orientar as escolas para ficarem de acordo com o padrão de qualidade do Conselho Municipal de Educação; Articular, orientar, animar os diretores, vice-diretores, coordenadores pedagógicos, orientadores das Unidades Escolares Municipais; Orientar,</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>auxiliar na construção e atualização do Projeto Político Pedagógico; Ser o articulador entre a direção das Unidades Escolares com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, assegurando assim a participação de ambas no desenvolvimento; Analisar os resultados de aprendizagem dos estudantes e liderar, supervisionar, orientar a elaboração de caminhos de melhoria; Garantir a orientação dos espaços de participação da comunidade escolar; Orientar, supervisionar contribuindo para a garantia do direito à educação e desenvolvimento integral dos estudantes, sendo elemento essencial para que redes e escolas atuem de maneira articulada para melhorar o aprendizado dos estudantes, reduzindo desigualdades, combatendo a evasão e formando cidadãos mais conscientes e preparados para o mundo; Planejar, realizar e participar de reuniões, palestras, seminários, cursos de educação promovido ou indicado pela SEMEC; Planejar, realizar e participar de reunião mensais e extraordinárias com os diretores das Unidades Escolares; Apoiar e subsidiar a elaboração e aplicação do plano de ação das escolas; Conferir, auxiliar, supervisionar, orientar na realização da prestação de conta do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Auxiliar, planejar, orientar e racionalizar o uso de recursos federais, estaduais e municipais, relatando avanços e dificuldades na aplicação; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica a realidade da escola; Orientar a elaboração do plano de ação, segundo a orientação do FNDE; Acompanhar o processo de planejamento, orientando e acompanhando o trabalho pedagógico e administrativo, desenvolvido no estabelecimento de ensino; Colaborar com ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Identificar problemas administrativo das escolas e seus recursos humanos, materiais e financeiros e alinhar em consonância com a SEMEC; Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando e orientando nas necessidades do estabelecimento; Comunicar ao Departamento de Ensino como estão sendo desenvolvidos os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios, fazendo as intervenções junto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer sempre que necessário; Coordenar e orientar a aplicabilidade dos recursos federais, estaduais e municipais; Criar, utilizar e mobilizar meios e procedimentos para atingir os objetivos da organização gerenciais e técnicos administrativo escolar; Orientar e tomar decisões na organização e coordenação dos trabalhos; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-DCO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS		



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEN C O
GABINETE DO PREFEITO

		<p>contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execu�o, requerendo, formalmente, ao setor competente, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, as prorroga�es 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 infra�o contratual para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar justificativa, sob pena de aplica�o das penalidades legais; diligenciar e zelar pela fiel execu�o do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do Estado, bem como observar o estrito cumprimento da legisla�o que regulamenta a matéria. Conhecimento da Lei 4.320/64, Orçamento Público e Finanças Públicas. Desempenhar outras atribui�es correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
PMR-MPC-DCT	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	<p>O Diretor de Artes e Cultura tem como atribui�es implantar a política de cultura; coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, institui�es, empreendimentos e iniciativas de natureza artística; permitir aos alunos, � popula�o acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural da Secretaria. Elaborar, juntamente, com a equipe da SEMEC programa�o cultural mensal/semestral/ anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.; promover a realiza�o de conferências, exposi�es, concursos, recitais, festivais de Música e outras atividades de natureza cultural; Manter rela�es com entidades culturais; Incentivar a cria�o e organiza�o de grupos musicais, teatrais, etc.; Estimular os colaboradores nas escolas e sociedade; Planejar e produzir os eventos e a�es culturais, juntamente, com as Escolas da Rede Municipal e Escolas Parceiras; Estabelecer estratégias para capta�o de parcerias para produ�o dos eventos; Garantir o cumprimento do calendário de programa�es; Estar presente em todos os eventos culturais realizados pela SEMEC (montagem, realiza�o e desmontagem); Assistir o Secretário Municipal no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos; Enviar para Equipe de Comunica�es as informa�es necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos, releases, divulga�o e documenta�o; Realizar relatórios de atividades semestralmente; Desempenhar outras atribui�es correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-DEN	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E ADMINISTRA�O ESCOLAR	<p>Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em impulsionando a educa�o integral dos alunos. Assessorar Escolas quanto � proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino; Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino; Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas no processo de elabora�o, reelabora�o, execu�o e avalia�o do Projeto Político Pedagógico; Elaborar, assessorar, supervisionar e desenvolver projetos de forma�o continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino; Propor, planejar, executar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educa�o...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; Representar a Secretaria Municipal de Educa�o, Cultura e Lazer junto a outras entidades/institui�es; Participar em conjunto com os demais setores da</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede; Orientar, assessorar, coordenar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino; Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições; Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola; Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhamento e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes; Planejar o trabalho em um período letivo, bimestral, semestral ou anual; Estudar o aperfeiçoamento das formas de verificação da aprendizagem; Elaborar plano de recuperação de conteúdo dos educandos; Realizar estudos e pesquisas no campo metodológico para implantação de métodos e técnicas modernas; Elaborar, assessorar, supervisionar e executar projetos culturais e Lazer junto ao departamento de Cultura e Lazer direcionado aos alunos da rede pública de Redenção. Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados; Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas; Estimular os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos; Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário, caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração; Avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor os recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos; Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência; Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho, delegar responsabilidades para o pessoal adequado, identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos; Planejar, elaborar, supervisionar e realizar reuniões, seminários e congressos educacionais com finalidade de ajudar no crescimento e desenvolvimento dos servidores da SEMEC. Elaborar a estrutura curricular municipal de acordo com a demanda do município e suas especificidades; Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-DES	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	<p>Responsável por orientar, coordenar e executar o fechamento o censo escolar, bolsa família e relatórios anuais das Unidades de Ensino, levantamento de dados estatísticos escolares e envio de informações aos órgãos competentes.</p> <p>Orienta os secretários escolares nas coletas das informações de alunos e utilização de transporte escolar e residências para o censo escolar; Registrar dados dos Profissionais da educação no educacenso; Conferir relatórios do censo municipal, estadual e federal para repasse de recursos federais; Participar de encontros e formações a nível estadual e federal do Censo escolar e bolsa família; Orientar e capacitar os secretários escolares e agente de suporte educacional da rede pública, estadual e particulares nas coletas de informações das frequências dos alunos no programa</p>	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>Bolsa Família; Informar o motivo de bloqueio e resolver o desbloqueio do Bolsa Família, junto com os órgãos vinculados o Auxílio Brasil, CRAS e Secretaria Municipal e Saúde no sistema CAD único; Registrar frequência dos beneficiários do Bolsa Família entre 4 a 22 anos de idade; Verificar, analisar, comparar e informar a SEMEC o resultado anual das unidades de ensino através de reuniões, conferências e documentalmente; Arquivar a documentação de rendimento escolar no Conselho Municipal de Educação, CODI e Departamento de Ensino na SEMEC; Arquivar os relatórios anuais físicos e digitalmente; Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões; Responder aos órgãos competentes a situação de matrículas e disponibilidade de vagas disponível. Respeitando a LGPD; Fornecer dados estatísticos para os departamentos da SEMEC e Conselho Municipal de Educação; Participar de fórum, reuniões, palestras entre outros eventos da SEMEC; Orientar, supervisionar e animar a sua equipe; Atualizar periodicamente os dados de Estatística da SEMEC; Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
PMR-MPC-DIE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	<p>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.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-DAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E ATIVIDADES AFINS	<p>Ao Diretor de Lazer e Atividades Afins 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, 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.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-DTE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO 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</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>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; verificar, solicitar e acompanhar pagamento de multas, licenciamento e documentação; elabora relatório de quilometragem, gastos, perdas e custo com combustível; Realizar as vistorias de quilometragem das Unidades Escolares para a utilização do transporte escolar, realizar e manter o dossiê dos veículos e motoristas em dias. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PMR-MPC-DFI</p>	<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO</p>	<p>É o profissional responsável pelo planejamento da coordenação, orientação, gerenciar e acompanhamento das atividades de controle e execução orçamentaria, financeira, contábeis, tesouraria, compras, planejamento de gestão, planejamento de Licitação, contratos e convênios. Desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças, supervisionando toda parte que se relaciona com a área Administrativa, Contábil e financeiro. Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à SEMEC; Supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino, bem como das demais prestações de contas; Elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão da SEMEC; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; Realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da SEMEC, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da SEMEC, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação; Coordenar as atividades da tesouraria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal; Realizar análise, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance, realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos, mantendo interação com o departamento jurídico; Ajudar a orientar e direcionar as metas e objetivos financeiros da Secretaria, incluindo seu orçamento e o plano financeiro. Eles têm o dever principal de garantir que os controles internos estejam em boas condições, colocados em ação e avaliados de tempos em tempos, para garantir que tudo esteja em conformidade com as normas contábeis e financeiras, legislações, leis e políticas da SEMEC e da Prefeitura Municipal de Redenção vigor; Gerenciar e supervisionar a equipe financeira interna contabilidade, tesouraria, compras, planejamento de gestão e planejamento de Licitação e contratos; Preparar relatórios e recomendações para o Secretário sobre o desempenho financeiro e suas divisões; Proteger as</p>

40 horas
semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>receitas da SEMEC para obter o controle financeiro total e o crescimento da mesma, controlando e avaliando os planos de captação de recursos e estrutura de capital da SEMEC; Elaborar estratégias e resolver problemas, tendo conhecimento de análise de dados e de métodos de previsão, propondo planos e programas relativos às matérias de sua competência; apresentar ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer, ao final de cada ano, o relatório das atividades de sua área de atuação; Orienta e supervisionar os processos de compras e licitações para o suprimento que a SEMEC necessitar; Atua junto com a divisões financeira na elaboração de propostas para a determinação de valores, margens, etc. zelando pela saúde financeira do contrato e seus reflexos nas receitas e despesas da SEMEC, dirigindo e orientando as divisões que lhe forem subordinadas; Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias. Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento Financeiro. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
<p>PMR-MPC-DMP</p>	<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO MULTIPROFISSIONAL</p>	<p>Ele tem como premissa atender às demandas dos discentes e docentes quanto às questões escolares e suas implicações de cunho social, afetivo-emocional, psicológico e familiar, através de várias formas de intervenção preventivas e na mediação de comportamentos inerentes ao ambiente escolar. Além disso, está em constante interlocução com os diversos segmentos da comunidade escolar. Atendendo os dois tipos de serviços, O Serviço Pedagógico e o Serviço de Apoio Psicossocial. Ter um acompanhamento do desenvolvimento do estudante, no aspecto pedagógico, e pelo acompanhamento dos processos de avaliação da aprendizagem (procedimentos, resultados, formas de superação de problemas etc.); atuar de forma a auxiliar em questões pedagógicas, disciplinares, entre outras, nos 3 ciclos de formação humana (infância, adolescente e juventude). Realizar acolhimento e acompanhamento do desenvolvimento do estudante, nos aspectos emocional, psicológico e social, orientando-o nos processos de integração e inclusão social na Unidade Escolar; Supervisionar a equipe e os profissionais da área de Psicologia, Serviço Social, Pedagogo e Psicopedagogo que atuam de forma integrada e articulada para a produção de ferramentas que auxiliem o desenvolvimento dos estudantes; Orientar, supervisionar e executar visitas a escola com a equipe necessária quando acionada pela direção da unidade escolar, com finalidade de analisar e o caso e encaminhar aos atendimentos necessários; Realizar e supervisionar visitas em atendimento domiciliar quando necessário; Orientar, encaminha e verificar se o aluno está sendo encaminhando ao profissional indicado para cada caso; Oferecer um atendimento humanizado, diferenciado, acolhedor, no qual os alunos e pais possam sentir-se valorizados e compreendidos nas suas necessidades pessoais, possibilitando maiores realizações; Assegurar e proporcionar equilíbrio, segurança, fortalecendo a inteligência emocional do aluno; Supervisionar se estão sendo trabalhadas as necessidades apresentadas, com o objetivo de proporcionar mais condições para que o aluno atendida aprenda e se desenvolva, facilitando a vida dos pais e educadores; Buscar o consenso entre os profissionais da equipe; Articular diversas ações realizadas em um setor, integrar setores e serviços entre si; Orientar, supervisionar, executar e animar o trabalho em equipe da multiprofissional para que a prática da comunicação entre os profissionais faça parte do cotidiano; Orientar, encaminha e verificar se o docente está sendo</p>	<p>40 horas semanais</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPC-DTP	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	<p>encaminhando ao profissional indicado para cada caso, quando houver casos para os docentes; Assegurar e proporcionar equilíbrio, segurança, fortalecendo a inteligência emocional do docente; Oferecer um atendimento humanizado, diferenciado, acolhedor, no qual os docentes possam sentir-se valorizados e compreendidos nas suas necessidades profissionais, possibilitando maiores realizações. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p> <p>O profissional deverá organizar, desenvolver e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem decorrente de uma atividade de formação. Tendo em vista a qualidade pedagógica das ações de formação e ainda a necessidade de acompanhamento permanente, de cada ação de formação ou um conjunto de ações.</p> <p>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 e aprendizagem decorrente de uma atividade de formação; Disponibilizar materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; Promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação, introduzindo e utilizando as tecnologias de informação e comunicação no processo de gestão da formação, assegurando o bom desempenho da ação; Acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; Promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; Sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; Desenhar/construir o processo de ensino-aprendizagem selecionando as técnicas pedagógicas que melhor respondam às necessidades detectadas; Promover a articulação entre os elementos da equipe formativa; Planejar, organizar e controlar o processo formativo, através da coordenação e dinamização das atividades de aprendizagem; Verificar se estão a ser cumpridos os objetivos definidos para a ação; controlar a assiduidade dos/as formandos/as e dos/as formadores/as; Assegurar a organização e manutenção do dossiê técnico-pedagógico; Dar conhecimento ao superior hierárquico dos resultados da avaliação da ação; elaborar o relatório final da ação. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
PMR-MPC-OUV	OUIVIDOR	<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</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>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 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>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 explicações 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>	<p>40 horas semanais</p>

TABELA II – GRUPO OPERACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE-AIE-AE	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I - ATENDENTE ESCOLAR	<p>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.</p> <p>Descrição Completa: Recepciona alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança do próprio aluno.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 a 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 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.	40 horas semanais
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>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

<p>PMR-MPE- AIE-ME</p>	<p>AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA (Lei Complementar Nº 007/2005 Anexo IV)</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.	<p>40 horas semanais</p>
		<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 ambiente.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• 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 aceite.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que especifica do cargo que ocupa.	
PMR-IMPE- AME-CA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - CARPINTEIRO	<p>Descrição Resumida: Realiza serviços gerais de construção, reforma, manutenção e instalação de carpintaria.</p> <p>Descrição Completa: Separa peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrma e faz gabaritos;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Constroe 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 equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.• 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-IMPE- AME-EL	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - ELETRICISTA	<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>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEN C O
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• Efetua a liga�o de fios � fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instala�o.• Realiza, mediante pedido da área solicitante, cota�o de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico.• Efetua a manuten�o elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fia�o, proporcionando maior conforto e segurança � comunidade.• Realiza a instala�o de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fia�o até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instala�o elétrica do local.• Executa a manuten�o preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.• Promove a manuten�o e instala�o elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposi�es patrocinadas pela Secretaria Municipal de Educa�o, Cultura e Lazer, criando entrada provisória de energia, instalando fia�o, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realiza�o do evento, proporcionando maior segurança aos visitantes.• Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telef�nicas, colocando canaletas e dutos para passagens de cabos.• Possuir conhecimento e executar trabalho em partes elétricas de baixa e alta tensão, hidráulica e cabeamento estruturado.• Possuir NR10.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.	40 horas semanais
PMR-MPE- AME-EN	AGENTE DE MANUTEN�O EDUCACIONAL - ENCANADOR	<p>Descri�o Resumida: Executa a manuten�o e instala�o de tubula�es de água e esgotos pertencentes ao patrim�nio público.</p> <p>Descri�o Completa: Presta serviços de consertos e instala�o de equipamentos hidráulicos, quebrando parede, utilizando talhadeira e marreta, colocando tubula�o de água, trocando válvula hidráulica das torneiras do lavat�rio, efetuando a substitui�o ou repara�o de peças, para mantê-los em estado de bom funcionamento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa a instala�o e reparo nas redes de água e esgoto em obras públicas, perfurando o solo ou quebrando piso, instalando canos, tubula�es 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 v�o, fixando o vaso/ lavatório com parafusos.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE- AME-MA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - MARCENEIRO	<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.	40 horas semanais
PMR-MPE- AME-PE	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - PEDREIRO	<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.• 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.	40 horas semanais
PMR-MPE- AME-PI	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - PINTOR	<p>Descrição Resumida: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profissional encarregado de preparar, abrir letreiros, 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.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE- AME-SO	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – SOLDADOR/SERRALHEIRO	<ul style="list-style-type: none">• 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 grafiato, 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.• Desenhar, pintar e criar formas e desenhos em paredes, quadros, faixadas entre outros.• Fazer faixada com desenho e/ou letreiros.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.	40 horas semanais
		<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, deslocando-o, convenientemente, ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.• 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, realizar, testar e inspecionar superfícies e estruturas metálicas gerais.• Faz serviços de manutenção, reparo e montagem.• Organiza peças e local de trabalho na área de produção• Avaliar as condições das peças e planejar os reparos e utilização e das avaliações das obras e projetos em construção.• Esmerilhar, polir, nivelar ou desempenar peças, determinando materiais para execução de projetos.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE- MEC-MA	MECÂNICO	<ul style="list-style-type: none">• Cortar, dobrar, desdobrar e soldar peças de metal.• Elaborar e interpretar desenhos, esquemas e projetos.• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior <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, carburador, 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 peças quando necessário.• Executa instalações 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 operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.• Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.• 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.• Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.	40 horas semanais
PMR-MPE- MOT-I	MOTORISTA 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>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<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 reparos, 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 descumprimento do mesmo.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.	<p>PMR-MPE- MOT-II</p> <p>MOTORISTA II</p> <p>40 horas semanais</p>
--	--	---	--



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE-AIE-II	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL II - MERENDEIRA	<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 ambiente.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-ASE-SE	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL I - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• 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 aceitação.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa. <p>Descrição Resumida: Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins.</p> <p>Descrição completa: Procurar garantir em sua escola, que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas.• Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos, rigorosamente, em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula.• Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor.• Procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins.• Zelar pela boa ordem e manutenção dos arquivos das escolas.• Acompanhar e controlar a distribuição de diários de classe aos professores, bem como arquivá-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	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL II - AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITORE RECREADOR (Lei Complementar Nº 007/2005 Anexo IV)	<p>Descrição Resumida: Acompanhar programações nos canais educativos de rádio e televisão, gravando programas e matérias requisitados pelos professores e auxiliar no planejamento, organização e controle dos trabalhos desenvolvidos do departamento de artes, bem como no setor de cultura, música, recreação gerenciando o desenvolvimento de projetos culturais e artísticos.</p> <p>Descrição completa: Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Professor na sala de aula.• Zelar pelos livros de ponto das escolas.• 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 adoecer ou sofrer qualquer acidente.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-ASE-AA		<ul style="list-style-type: none">Incentivar a leitura aos alunos, com leitura orante e realização de projetos de alfabetização.Executará outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	40 horas semanais
PMR-MPE-AMV	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Descrição resumida: Atuar como apoio para diversas áreas, podendo realizar tarefas como, recebimento e organização de correspondências, organização de documentos, preenchimento de planilhas e outras atividades que dependerão da atuação da Unidade de Ensino e / ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</p> <p>Descrição completa:</p> <p>Executar tarefas administrativas;</p> <p>Atender telefones e operar máquinas copiadoras, fax, receber e orientar o público;</p> <p>Realizar coleta, classificação e registro de dado;</p> <p>Redação de atos administrativos e documentos;</p> <p>Redigir e digitar expedientes administrativos, como ofícios, memorandos, relatórios, formulários, atas e outros da rotina administrativa.</p> <p>Criação e alimentar de planilhas</p> <p>Auxiliar os superiores nas atividades propostas.</p> <p>Executar serviço de cadastro, arquivo, fichário e auxiliar na elaboração de mapas comparativos e manter-se informado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos, referente a administração geral e específica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer,</p> <p>Executará outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	40 horas semanais
	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS EM GERAL	<p>Descrição resumida: É o responsável por controlar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, agendando e controlando os tipos de manutenções.</p> <p>Descrição detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">•Estar atento a todos os tipos de cuidados que veículos necessita.•Manter informado e atualizado sobre os tipos de manutenção que existem e que precisam ser realizadas nos veículos de responsabilidade da SEMEC, manutenção preventiva, manutenção preditiva, manutenção corretiva, manutenção detectiva.•Planejar, elaborar e seguir o calendário determinado no manual da marca do veículo.•Observar, analisar e solicitar quando necessário a troca de alguns componentes ou fazer ajustes, inspeções, entre outras verificações.•Ficar atento e realizar as manutenções Preventivas, evitando que as falhas aconteçam, o que também contribui para a duração dos componentes do veículo em geral, como a vida útil de bateria de carro.•Realizar estudo das peças e dos veículos de modo geral para que seja possível determinar e prever seu tempo de vida útil. Evitando custos com desmontagens dispensáveis e com as manutenções corretivas.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">•Solicitar, encaminhar e acompanhar troca das peças e outros tipos de reparos dos veículos nas oficinas ou local indicado pela SEMEC.•Avaliar, corrigir e acompanhar o processo de manutenção dos veículos em geral da SEMEC e que exigem um reparo imediato ou não, para evitar acidente.•Garantir a segurança e também o bom funcionamento dos veículos.•Testar os veículos para estudar seu uso a longo prazo, certificando-se de que estão em bom estado de funcionamento;•Analisar e identificar falhas ocultas, que poderiam ser responsáveis pelo aparecimento de avarias no futuro. Testar e conferir os veículos em funcionamento com a frequência indicada conforme o ano e o modelo. Para que tenham um bom desempenho.•Realizar todos as manutenções dos mesmo para reduzir falhas, ter maior conservação dos veículos, menor queima de combustível, mecânicas com antecedência. Executará outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	100 horas mês
PMR-MPE- PPI-MG	PROFESSOR PI – MAGISTÉRIO 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. Descrição Completa: <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
PMR-MPE- PPI-PF	PROFESSOR PI – PROGRESSÃO FINANCEIRA 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. Descrição Completa: <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
PMR-MPE- SIE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL 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.	150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<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.• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais previstas no Decreto nº 6.529 de 21 de dezembro de 2005.	40 horas semanais
PMR-MPE-TCA	TÉCNICO AGRÍCOLA	<p>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.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-TCS	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">• 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, 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 animal, vegetal e agroindustrial.• Executará outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	40 horas semanais
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		<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">• Inspeccionar 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.• Inspeccionar 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	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-TED	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	<p>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.</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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-TCI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<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">• Tira 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 supervisiona o desenvolvimento por terceiros;• 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.	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-TCR	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo. <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 monométrica).• Monitorar o super aquecimento e sub-resfriamento.• Monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle.• Desconectar garrafas de gás e manômetro.• 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.	40 horas semanais
-------------	-------------------------	--	-------------------

NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE-ATI	ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Descrição Resumida: O ocupante do cargo de Analista de Suporte em Tecnologia da Informação atuará, no setor de tecnologia, nas atividades referentes à definição.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	200 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-ASS	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Suporte aos usuários dos sistemas.• Desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas.	150 horas mês
PMR-MPE-ARQ	ARQUITETO EDUCACIONAL	<p>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 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. <p>Descrição Resumida: Responsável por desenhar, elaborar e organizar projetos de espaços urbanos, paisagísticos ou interiores e exteriores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer e das Unidades Escolares do Municipais. Elaborando projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a execução da edificação de seus projetos e reformas. Tornando o projeto, confortável e bonito sem agredir o meio ambiente. Procura harmonia entre a iluminação, móveis e ventilação para gerar mais conforto.</p> <p>Descrição Completa:</p>	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">• Planejar elaborar, orientar e executar projetos dos espaços das Unidades Escolares, SEMEC e outras áreas, podendo atuar no saneamento básico e com a infraestrutura.• Realizar, supervisionar e executar projetos para recuperar estruturas danificadas dos prédios pertencente a SEMEC.• Realizar projetos de interiores, que esteja ligado à sustentabilidade.• Projetar estruturar de projetos de espaços livres da melhor forma possível para o bem-estar das pessoas que vão frequentar este local.• Gerir a obra como um todo, isto é, garantir que todas as etapas estejam sendo cumpridas de acordo com o projeto arquitetônico aprovado pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer.• Planejar, supervisionar e acompanhar a execução de obras de construção civil, realizando análise do terreno, verificação do impacto ambiental da obra, modelagem 3D e até análise de custos. Além da planta para ser aprovada pela Prefeitura e do projeto executivo, o arquiteto de edificações também pode fazer projetos de interiores, de iluminação, de paisagismo, etc.• Trabalhar em conjunto com engenheiro civil, nos projetos quando necessários• Planejar, orientar e realizar a preservação e restauração de prédios e monumentos com relevância histórica.• Planejamento de edificação de Unidades Escolares, quadras poli esportivas, jardins, parque e em todo o seu entorno e dentro do terreno da escolar.• Atuar na restauração de monumentos e construções históricas, realizar estudos de impactos ambientais e projetar planos pilotos Unidades Escolares.• Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas;• Definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;• Fiscalizar e executar obras e serviços;• Apresentar os projetos a equipe e ao Secretário de Educação, Cultura e Lazer para aprovação.	150 horas mês
PMR-MPE-BBT	BIBLIOTECÁRIO 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. Descrição Completa: <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.	
PMR-MPE-ECE	ENGENHEIRO CIVIL EDUCACIONAL Descrição Resumida: É o responsável por desenhar e realizar a planta das construções das obras e projetos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, fiscalizando, orientando e supervisionando as obras do início ao fim dos projetos. Descrição Completa:	40 horas semanais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

- Elabora e executar projetos de engenharia civil no que refere a estrutura de prédios e outros afins da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer; estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras;
- Planejar, dirigir e/ou fiscalizar a construção e obras de saneamento das Unidades Escolares e prédios da SEMEC;
- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações das obras, indicando tipos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao superiores imediatos para aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
- Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento das unidades escolares e SEMEC;
- Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamentos nas unidades de ensino e na SEMEC;
- Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
- Realizar pericia e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que sejam sob em cargo de terceiro, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Promover a regularização dos loteamentos das escolas clandestinas e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas da SEMEC;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras;
- 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 das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoas técnicas e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrado aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos de sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da SEMEC e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, para fins de formulações de diretrizes, plano e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-ENG	ENGENHEIRO ELÉTRICO	<p>programas de trabalho afetos da SEMEC; Trabalhar em parceria com arquitetos quando necessários em seus projetos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar outras atividades afins, por determinação do chefe imediato.	40 horas semanais
		<p>Descrição Resumida: Elabora, executa e orienta projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Desenvolve especificações, desenhos e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Projetar, desenvolver e implementar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica em estruturas escolares, departamentos da SEMEC e espaços ao ar livres para eventos da mesma• Participam de projetos de desenvolvimento de produtos que utilizam a eletricidade.• Elaborar e desenvolver projetos de circuitos e sistemas elétricos nos prédios da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer,• Acompanhar os projetos, responsabilizando-se pelos reparos, reformas e manutenções necessárias.• Atender as solicitações das escolas e diretores realizando manutenção e reparos necessários e prédios da SEMEC.• Receber, responder, arquivar documentações em geral interessada ao departamento.• Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)• Elabora e 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.• Elaborar, projetar e orientar 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.• Participar da construção e orçamento da obra, certificando que os materiais para a rede elétrica sejam suficientes para elaborar obra ou manutenção.• Elabora redes de sistemas elétricos podendo atuar em processos que envolvam a distribuição de energia ou uso da mesma.• Acompanhar rotinas de produção e testes.• Atuam na elaboração de plantas de rede elétrica, para demonstrar em um documento como a distribuição de rede está disposta e quais voltagens operam os soquetes.• Possuir NR10.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.	
PMR-MPE-EGH	ENGENHEIRO HIDRAULICO	<p>Descrição Resumida: Executar obras de abastecimento e tratamento de água, sistemas de esgoto etc. Planeja o sistema de abastecimento de água, de esgoto dos prédios e de irrigação e drenagem, determinando os materiais mais adequados, como encanamentos e tubulações</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, realizar e orientar projetos hidráulicos em criação de plantas de engenharia civil das Escolas e prédios da SEMEC.• Orientar, realizar, planejar e supervisionar a construção de vários tipos de obras, incluindo redes de água, de esgotos e de irrigação e drenagem.• Trabalhar em planejamento de gestão e à construção de sistemas hídricos• Realizar manutenção corretiva e preventiva de sistemas e equipamentos hidráulicos e participa na elaboração de projetos de sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo	40 horas semanais
PMR-MPE-FNE	FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	<p>Descrição Resumida: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso, e se necessário, nas informações médicas.• Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição.• Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.• 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.	150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">• Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia.• 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, a fim 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-ORE	<p>Descrição resumida: é responsável por dar um acompanhamento pedagógico, mais individualizado a cada aluno. Percebendo assim traços incomuns no aprendizado e no desenvolvimento de cada estudante na escola, assim elaborar projetos que ajude no processo de aprendizagem. Além de ser um mediador na articulação entre corpo docente, discente pais e comunidade escolar.</p> <p>Descrição completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o desempenho dos estudantes.• Ser um apoio e auxílio para os alunos.• Criar laços com toda comunidade escolar.• Trabalhar em parceria com pais e professores.• Focar no bem-estar de cada aluno, a fim de garantir que seu processo de aprendizado seja o melhor possível.• Ajudar os alunos a superarem suas dificuldades no seu desenvolvimento escolar e social.• Trabalhar as relações interpessoais associado ao processo pedagógico• Ficar alinhado com os professores e coordenadores, sabendo sempre como cada turma está respondendo durante as aulas.• Saber mediar conflitos.• Ajudar na construção do Projeto Político Pedagógico (PPP).• Mediar conflitos e dificuldades apresentado pelos professores e pelos alunos.• Participar ativamente do convívio escolar.• Atualizar com as novas tecnologias e vivenciar a geração dos seus alunos para elaborar currículo escolar cada vez mais atualizado com cada geração.• Desenvolver a busca ativa na escola, resolvendo a evasão escolar.	200 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-PII-AG	PROFESSOR PII – AGRICULTURA	<ul style="list-style-type: none">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;Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino;	
PMR-MPE-PII-AR	PROFESSOR PII - ARTES	<p>Descrição Resumida: Ministrará aulas em cursos regulares de 6º ao 9º séries do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes. Retomado 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 avaliaçãoCompreender 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.	100 horas mês
PMR-MPE-PII-AR	PROFESSOR PII - ARTES	<p>Descrição Resumida: Ministrará 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 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.	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• 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-CI	PROFESSOR PII – CIÊNCIAS	<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.• 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.	100 horas mês
		<p>Descrição Resumida: Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p>	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-PII-DC	PROFESSOR PII – DIREITO E CIDADANIA	<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 prática da cidadania.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.	100 horas mês
PMR-MPE-PII-EF	PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA	<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 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.	100 horas mês
PMR-MPE-PII-ER		<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>	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<p>PROFESSOR PII – ENSINO RELIGIOSO</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 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 extraclasse.• Coordenar área de estudo.• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.	100 horas mês
<p>PMR-MPE-PII-FI</p>	<p>PROFESSOR PII – FILOSOFIA</p>	<p>Descrição Resumida: Ministrará 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">• Ministra e prepara o material didático das aulas de Filosofia conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplica provas, desenvolve trabalhos em aula e esclarece dúvidas.• Utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de filosofia no processo de desenvolvimento das habilidades cognitivas, 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.• Estimular o aluno a pensar por si só, já que essa habilidade é essencial para que ele desenvolva a autonomia e o protagonismo da própria vida.• Deve ensinar a pensar, a organizar perguntas num problema filosófico, ler, escrever, investigar, dialogar filosoficamente, avaliando e criando saídas filosóficas para o problema investigado.• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-PII-GE	PROFESSOR PII – GEOGRAFIA	<p>Descrição Resumida: Ministrará 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 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.	100 horas mês
PMR-MPE-PII-HI	PROFESSOR PII – HISTÓRIA	<p>Descrição Resumida: Ministrará 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.• 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.	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• 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-LI	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.• 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.	100 horas mês
		<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>	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-PII-LP	PROFESSOR PII – LÍNGUA PORTUGUESA	<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.	100 horas mês
PMR-MPE-PII-MA	PROFESSOR PII – MATEMÁTICA	<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 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.	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">• 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-EE	<p>PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL</p>	<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.• Ministrar 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.• Ministrar 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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>	
<p>PMR-MPE-PII-EI</p>	<p>PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO E CRECHE)</p>	<p>Descrição Resumida: Atividades ligadas ao magistério, em estabelecimentos oficiais de Ensino, atuando na Educação. Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar.• Ministrar 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 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.	<p>100 horas mês</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• 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.	
PMR-MPE-PII-RE	PROFESSOR PII – REDAÇÃO	<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">• 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-ZO	PROFESSOR PII – ZOOTECNIA	<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.	100 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<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 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.	
PMR-MPE-PSC	<p>Descrição Resumida: Participar de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, 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;</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 exercícios 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;	150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">• Intervir na melhoria 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 que são passíveis de melhorias;• Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.	
PMR-MPE-PSI	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	<p>Descrição Resumida: Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e possível solução das dificuldades no processo de aprendizagem das Instituições de Ensinos.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção 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 perturbações no processo de aprendizagem, propondo reflexões e ações para a sua superação.• Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos;• Analisar e assinalar fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem;• Numa linha preventiva, o psicopedagogo pode desempenhar uma prática docente, envolvendo a preparação de profissionais da educação, e/ou atuar dentro da própria escola;	150 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

PMR-MPE-SAE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE APOIO EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• 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 relatório, quando necessário, para outros profissionais. <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	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ENSINO	<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	TÉCNICO EM SUPORTE ALIMENTAR 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> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	150 horas mês
PMR-MPE-TSA-II	TÉCNICO EM SUPORTE ALIMENTAR II	<p>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.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preencher relatórios.• Controlar a qualidade.	200 horas mês



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">• 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 a equipe 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.• Além da graduação é essencial que possua registro ativo no CREA.	200 horas mês
PMR-MPE-TSP	<p>TÉCNICO EM SUPORTE PEDAGÓGICO</p> <p>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.</p> <p>Descrição Completa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica-se para devidos fins de direito e para que sirva de documento hábil, que esta Secretaria Municipal de Administração fez a publicação no mural da sede da Prefeitura de Redenção, Estado do Pará, **na data de 18/09/2023, às 13h45** do seguinte documento:


LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2023 - DE 18/09/2023.

Reorganiza, atualiza e cria novos cargos, com respectivos salários na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer do Município de Redenção-PA, e dá outras providências.

A publicação foi realizada em conformidade com os artigos 74 e 145 da Lei Orgânica do Município.

Declaro para os devidos fins que o mural desta Prefeitura é o meio oficial de publicação de Leis e demais atos da Prefeitura Municipal de Redenção-PA.

Redenção-PA, aos 18 dias do mês de setembro de 2023.


SILVESTRE MONTEIRO FALCÃO VALENTE
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal 001/2021