ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 50 ,DE 15 DE JULHO DE 1.994.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Organização do Quadro de Pessoal Estatutário e de funções da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, estabelece normas de enquadramento, fixa novos vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS, Estado do Pará.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 1o. - Os cargos efetivos da Prefeitura Muncipal de Eldorarado do Carajás, passam a obedecer a estrutura estabelecida por esta Lei.

Art. 2o. - O sistema de classificação e estruturação dos cargos da Prefeitura Municipal baseia-se nos conceitos de cargo, classe, carreira e grupo de atividade.

Art. 3o. - O Plano de Organização do Quadro de Pessoal EStatutário e de funções da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, adota as seguintes definições:

I - cargo - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público - pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe - é o agrupamento de cargo da mesma natureza e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira - é a série de classe semelhante do mesmo grupo de atividades, hierarquizados pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento ou experiência exigidas para o seu desempenho;

V - grupo de atividade - é o conjunto de cargos isolados e de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-los;

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

VI - nível - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade por seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;

VII - padrão de vencimento - é a letra que identificada o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de classe que pertence;

VIII - faixa de vencimento - é o conjunto de padrões de vencimentos atribuídos a uma classe;

IX - progressão - é a mudança do servidor do seu padrão de vencimentos para o padrão imediatamente superior de acordo com o grau de merecimento obtido, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por critérios alternados de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

X - promoção - é a mudança do servidor da classe a que pertence para outra na mesma carreira em que se encontra, de nível de vencimento mais elevado, observadas as normas estabelecidas nesta Lei em regulamento específico;

XI - acesso - é o ingresso nos cargos de provimento efetivo mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos e seu enquadramento se dará na referência inicial da categoria funcional correspondente.

Art. 4o. - A supervisão e a coordenação dos processos de enquadramento são de responsabilidade da comissão de Pessoal designada pelo Chefe do Executivo, em articulação com a Secretaria de Administração, observados as norma dispostos em regulamento específico.

Art. 5o. - O gerenciamento das progressões, promoções e acessos previstos no Art. 3o. desta Lei, a ser regulamentado por ato Executivo, será superintendido por comissão composta por membros da Administração, a ser constituída com vistas á definição de critérios, e elaboração de normas, de acordo com as diretrizes impostas para a administração do Plano de Organização do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

PARAGRAFO PRIMEIRO - A época destinada a progressão, promoção e acesso é a mesma no ano, sendo as avaliações processadas em novembro e as progressões, promoções e acessos efetivados em dezembro, para viger em janeiro do exercício seguinte.

PARAGRAFO SEGUNDO - A Secretaria Municipal de Administração competirá, através do Departamento Pessoal, a execução dos trabalhos concernentes à formalização e encaminhamento dos processos a que se refere o "caput" deste artigo, bem como o gerenciamento de promoções e acessos em articulação com os titulares dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, em conformidade com a regulamentação específica.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6o. - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, serão ocupados:

I - por nomeação, precedida de Concurso Público;

II - por promoção, tratando-se de cargos de classe do carreira;

Art. 7o. - Os cargos em comissão serão promovidos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, preferenciàlmente entre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.

Art. 8o. - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos.

PARAGRAFO UNICO - A Portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - o nome completo do servidor;

II - a denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 9o. - Nas nomeações para cargos públicos, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe, previstos no anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerando nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, além de acarretar a responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 10 - A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro de que trata o anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do Secretário Municipal de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

PARAGRAFO UNICO - Após a autorização do Prefeito, o Concurso Público será realizado através da Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com os órgãos interessados.

Art. 11 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

PARAGRAFO PRIMEIRO - A incompatibilidade a que se refere ao "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

PARAGRAFO SEGUNDO - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberão recursos.

PARAGRAFO TERCEIRO - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

PARAGRAFO QUARTO - A Prefeitura Muncipal do Carajás estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

PARAGRAFO QUINTO - A Prefeitura Muncipal de Eldorado do Carajás reservará 10% (dez por cento) do número de cargos existentes para admissão de deficientes físicos ou portadores de limitação sensorial.

CAPITULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 12 - De acordo com o inciso IX, do Art. 3o. desta Lei progressão é a elevação do servidor de padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence.

Art. 13 - Haverá progressão por antiguidade e merecimento.

PARAGRAFO UNICO - A primeira progressão do servidor, na vigência desta Lei, ocorrerá por antiguidade.

Art. 14 - A progressão por antiguidade, aplicável ao pessoal estatutário, efetivar-se-á alternativa e subseqüente à progressão por merecimento concedida pela Administração.

PARAGRAFO UNICO - Para obter progressão por antiguidade, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 15 - Para alcançar a progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 01 (um) ano de exercício no padrão de vencimentos em que, então, se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão a que se refere o art. 5o desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO IV
DA PROMOÇAO

Art. 16 - De acordo com o inciso X, do artigo 3o desta Lei promoção é a mudança da classe a que pertence para outra na mesma carreira em que se encontre, de nível de vencimento mais elevado, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e regulamento específico.

PARAGRAFO UNICO - A promoção se verificará duas vezes por ano, nos termos do artigo 59 desta Lei, desde que haja vaga em classe mais elevada na mesma carreira e disponibilidade financeira.

Art. 17 - Para alcançar a promoção, o servidor deverá:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo V desta Lei;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo referido para o preenchimento da classe correspondente, mediante avaliação da Comissão de Administração do Plano e de acordo com disposições regulamentares à este Lei.

CAPITULO IV
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 18 - O enquadramento dos servidores far-se-á pela investitura derivada, respeitados os seguintes critérios:

a) Tempo de Serviço;
b) Nível de escolaridade e habilitação legal;
c) Cumprimento das exigências constantes das especificações da categoria.

Art. 19 - Será garantido ao servidor o enquadramento no nível e referências funcionais, respeitando o vencimento igual ao atualmente percebido, em conformidade com o artigo 31, inciso II da Constituição Estadual.

Art. 20 - Para o enquadramento decorrente desta Lei, será constituída uma comissão de enquadramento que elaborará a vista dos assentamentos funcionais e demais documentos fornecidos.

PARAGRAFO PRIMEIRO - No prazo de 60 (sessenta) dias contados na vigência desta Lei, a comissão de enquadramento, concluirá seus trabalhos, dando ciência a todos os servidores e concedendo o prazo de 15 dias para interposição de recursos, indicando o motivo com a competente comprovação.

PARAGRAFO SEGUNDO - A ementa de ratificação do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior, fundamentada pelo pronunciamento conclusivo do Secretário de Administração..

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO VII
DOS VENCIMENTOS

Art. 21 - Os vencimentos dos cargos do Quadros Permanente são os estabelecidos, por níveis, na tabela constante do Anexo IV desta Lei.

PARAGRAFO UNICO - Os ajustes a serem implementados obedecerão aos termos impostos em legislação municipal, observado a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais nos níveis e padrões.

Art. 22 - Os proventos dos servidores inativos serão revistos nas mesmas bases, determinadas por Lei, para os ajustes da remuneração dos servidores em atividade, passando a vigorar tal critério a partir da data de promulgação desta Lei.

Art. 23 - Para fins de concessão de adicional por tempo de serviço, ficam mantidos os direitos previstos em legislação municipal específica.

CAPITULO VIII
DA LOTAÇAO

Art. 24 - O plano de lotação dos servidores da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás será aprovado por decreto do Prefeito Municipal, a partir da proposta do Secretário Municipal de Administração fundamentada nos levantamentos realizados em cada Secretaria ou órgão equivalente.

PARAGRAFO PRIMEIRO - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração, para fim determinado e prazo certo.

PARAGRAFO SEGUNDO - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá a alterar a lotação do servidor, a pedido.

CAPITULO IX
DO TREINAMENTO

Art. 25 - Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento dos seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalmente, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atibuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

III - estimular o regimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 26 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicos de relações humanas;

II - de formação, com objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicos referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 27 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de servidores com entidades ou profissionais especializados;

III - mediante o encaminhamento de servidores às organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 28 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não cause prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 29 - Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

PARAGRAFO UNICO - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 30 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento dos seus subordinados em serviço, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quando ao seu cumprimento;

III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;

IV - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura;

V - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPITULO X
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 32 - O servidor efetivo ou servidor contratado que for nomeado para cargo em comissão poderá optar entre o vencimento ou salário que recebe normalmente e o valor do símbolo atribuído ao cargo em comissão.

PARAGRAFO UNICO - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações dos dois cargos a que se refere o "caput" deste artigo, salvo os casos previtos no artigo 41 da Constituição Estadual.

Art. 33 - O servidor estável regido pela CLT, que vier a ser nomeado para o exercício de cargo em comissão, terá seu contrato de trabalho suspenso enquanto perdurar sua nomeação.

Art. 34 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais.

Art. 35 - A designação de que trata o artigo 37 será efetivada por ato do Secretário Municipal de Administração ou autoridade de equivalência hierárquica, mediante autorização prévia do Chefe do Executivo e homologada pelo Chefe do Departamento Pessoal.

PARAGRAFO PRIMEIRO - A designação a que se refere o "caput" deste artigo obedecerá à regulamentação específica, baixada pelo Chefe do Executivo, mediante proposta da Comissão de Pessoal, encaminhada pelo Secretário Municipal de Administração, que deverá aos seguintes critérios:

I - nível de escolaridade;
II - experiência profissional;
III - habilitação legal.

PARAGRAFO SEGUNDO - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPITULO XI
DA ADMINISTRAÇAO DO QUADRO

Art. 36 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes do Anexo I desta Lei, com a prévia autorização legislativa.

Art. 37 - Sempre que necessária, os órgãos interessados farão propostas de criação de novas classes de cargos e a enviarão ao Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Unico - Da proposta deverão constar:

I - denominação da classe de cargo que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições;

III - justificativas pormenorizada de sua criação;

IV - nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 38 - O secretário Municipal de Administração analisará a proposta e verificará:

I - se há dotação orçamentária para criação de nova classe, cuja consulta à Secretaria Municipal de Finanças deverá ser prioritária;

II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.

PARAGRAFO PRIMEIRO - De acordo com as conclusões de análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

PARAGRAFO SEGUNDO - Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio a Câmara Municipal para aprovação do respectivo projeto de lei.

PARAGRAFO TERCEIRO - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e enviada uma cópia ao Prefeito.

PARAGRAFO QUARTO - Aprovada a criação da nova classe, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que seja a mesma incorporada ao Quadro Permanente da Prefeitura, com o respectivo nível de vencimento.

PARAGRAFO QUINTO - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 39 - Anualmente o Secretário Municipal de Administração fará revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgão de igual escalão hierárquico para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classe de cargos e respectivos quantitativos.

PARAGRAFO UNICO - A proposta devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.

CAPITULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 40 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Administração do Plano de Organização do Quadro pessoal da Prefeitura verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação, observados os critérios fixado em regulamentação específica para a renovação dos seus participantes.

Art. 41 - Será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais o tempo de serviço prestado ininterruptamente ao Município, computado a partir da data de admissão o servidor para efeitos de pontuação gradual em Concurso Público.

Art. 42 - Dentro de no máximo 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por decreto, os regimes de progressão, promoção e acesso, por concurso público.

Art. 43 - O regime normal de trabalho dos servidores públicos da Prefeitura, assim como o respectivo horário de expediente serão estabelecidos por ato do Executivo, ressalvados os casos estabelecidos em legislação municipal específica.

Art. 44 - As atribuições das classes dos cargos de nível superior estabelecidos no Anexo I desta Lei, são os constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões..

Art. 45 - O vencimento relativo a cargo comissionado e a gratificação de função são de caráter temporário e não gerarão direitos para efeito dos proventos de pensão e aposentadoria.

Art. 46 - Os aposentados terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela constituição Federal.

Art. 47 - Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro específico do Magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Eldorado do Carajás.

PARAGRAFO UNICO - Os servidores a que se refere o "caput" deste artigo terão a sua classificação funcional, os seus critérios e requisitos para formação de carreiras, promoção ou avanços funcionais, bem como sua jornada de trabalho e os seus níveis e padrões de vencimentos estabelecidos pelo Estatuto do magistério Público do Município de Eldorado do Carajás a legislação complementar.

Art. 48 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso para fins e efetivação dos servidores celetistas estabilizados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal.

PARAGRAFO PRIMEIRO - Os referidos servidores prestarão concursos para cargos com atribuições compatíveis ás funções que estejam desempenhando, mediante comprovação a ser obtida junto à chefia imediata do servidor e verificação dos dados funcionais existentes no Departamento de Pessoal da Prefeitura..

PARAGRAFO SEGUNDO - A experiência e o grau de instrução exigível para provimento dos cargos, não constituirão impedimento à inscrição dos servidores do modo previsto no parágrafo anterior, salvo quando se tratar de profissão regulamentada em lei.

Art. 49 - Os servidores estáveis e não concursados serão enquadrados em quadro suplementar em extinção, até que seja aprovados no concurso referido no artigo 51 desta Lei.

Art. 50 - Os servidores aprovados no concurso integram automaticamente o Quadro Permanente de Pessoal, passando de imediato a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 51 - As normas relativas a solução dos Contratos de Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos servidores referidos no artigo anterior, serão as previstas na legislação Federal.

Art. 52 - Para efeito de licença prêmio e adicionais será contado o tempo de serviço no regime a que pertencia anteriormente o servidor.

Art. 53 - Os servidores celetistas estáveis que não se submetem ao concurso, bem como os que não forem aprovados, permanecerão no Quadro Suplementar de Extinção, a ser baixado por decreto do Executivo Municipal.

PARAGRAFO PRIMEIRO - O decreto aprovando o Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação do seu emprego e o salário que perceberá.

PARAGRAFO SEGUNDO - Os servidores integrantes do Quadro Suplementar terão seus salários idênticos aos que percebiam na data da vigência desta Lei.

PARAGRAFO TERCEIRO - Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar não terão direito aos sistema de progressão e promoção previstos nos Capítulos III e IV desta Lei.

Art. 54 - Os servidores integrantes do Quadro Suplementar permanecerão no regime celetista com todos seus direitos trabalhistas e previdenciários assegurados.

Art. 55 - Os empregos existentes na data da vigência desta Lei que estiverem vagos e os que vierem a vagar em razão da aprovação para fins de efetivação ficarão automaticamente extintos.

Art. 56 - Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos instantânea ou gradativamente à medida que o interesse público exigir e serão demitidos.

Art. 57 - Fica vedada a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho.

PARAGRAFO ÚNICO - Excetua-se da Proibição Prevista no "caput" deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos da lei específica.

Art. 58 - O concurso público dirigido pela Secretaria de Administração será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital, nas classes iniciais de cada carreira e classes isoladas, bem como para fins de acesso dos servidores municipais.

PARAGRAFO ÚNICO - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores estáveis sujeitos a concurso para fins de efetivação.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 59 - Fica aberto crédito suplementar na Secretaria de Administração no valor de Cr$ 2.000.000,00 (dois milhões de cruzeiros), para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei.

Art. 60 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V que acompanham.

Art. 61 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos legais a 10 de julho de 1.994.

Gabinete do Prefeito, 15 de Julho de 1.994.

Vicente José Corrêa Neto
Prefeito Municipal
Eldorado do Carajás

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I-A (ART. 6o.)
CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPOS DE ATIVIDADES	CODIGO	DENOMINAÇAO
1- SERVIÇOS ADMINISTRA-VOS E FINANCEIROS	101-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 1
	101-2	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2
	101-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 3
2- SERVIÇOS GERAIS	201-0	AUX. SERV. GERAIS
	202-0	GUARDA MUNICIPAL
	203-1	MOTORISTA I
	203-2	MOTORISTA II
3- SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	301-0	AUX. ENFERMAGEM
	302-0	AUX. LABORATORIO -
	303-0	AUX. SOCIAL
4- SERVI. DE EDUCAÇAO E CULTURA	401-0	AUX. BIBLIOTECA
	402-0	AUX. SERV. EDUCAÇAO
	403-0	RECREADOR
	404-1	AUX. SERV. CULTURA
5- SERVIÇO PUBLICO	501-1	GARI
	502-2	ENC. DE TURMA
	503-1	JARDINEIRO
6- SERV. DE OBRAS MANUT. E OFICINAS	601-0	DESENHISTA
	602-1	AUX. DE TOPOGRAFIA
	606-1	AUX. DE OBRAS
	607-2	PEDREIRO
	608-2	PINTOR
	609-2	ELETRICISTA.
	610-2	CARPINTEIRO
	611-2	MARCENEIRO
	612-2	SERRALHEIRO
	613-3	MESTRE DE OBRAS
	614-1	AUX. DE OFICINA
	614-2	MACANICO
	615-1	AJUD. DE OPERADOR
	615-2	OPER. DE MAQUINAS
7- SERV.DE FISCALIZAÇAO	701-1	AUX. DE FISCALIZAÇAO
	702-2	FISCAL DE URBANISMO
	703-2	FISCAL DE TRIBUTOS
	704-2	FISCAL SANITARIO

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

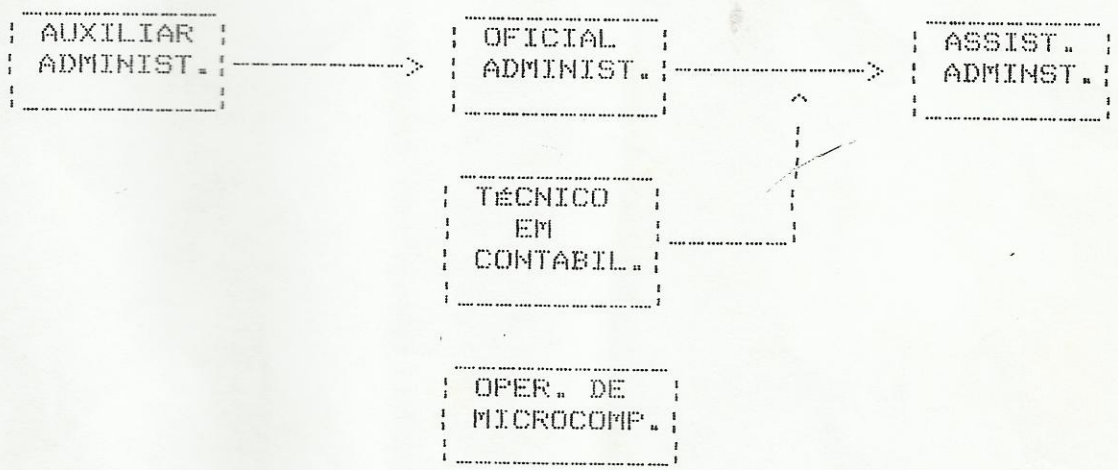
ANEXO I-B (ART. 6o.)
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE COMISSIONADOS

GRUPOS DE ATIVIDADES	CODIGO	DENOMINAÇÃO
1-A. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	102-2	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
	103-0	OPER. DE MICRO-COMPUTADOR
	804-0	CONTADOR
	810-1	TESOUREIRO
2-A. SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	802-0	ASSISTENTE SOCIAL
	803-0	BIOQUIMICO
	805-0	ODONTOLOGO
	806-0	ENFERMEIRO
	808-0	MÉDICO
	809-0	MÉDICO-VETERINARIO
	810-0	COORDENADOR DA AÇÃO SOCIAL
3-A. SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	405-0	INSTRUTOR MUSICAL
	404-0	PROG.EVENTOS CULTURAIS
	812-0	JORNALISTA
4-A. SERVIÇO PÚBLICO E MEIO AMBIENTE	503-2	TÉCNICO AGRICOLA
5-A. SERV. DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE OFIC.	602-2	TOPOGRAFO
	603-0	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	604-0	TÉCNICO EM SANEAMENTO
	605-0	TÉCNICO EM ELETRONICA
	614-0	MESTRE DE OFICINAS
	616-1	COORDENADOR DE OBRAS

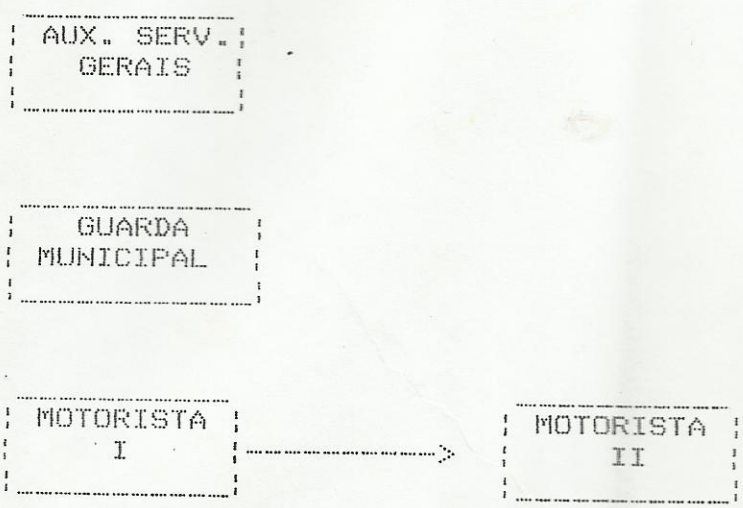
ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇAO

GRUPO DE ATIVIDADES I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINACEIROS.



GRUPOS DE ATIVIDADES 2 - SERVIÇOS GERAIS.



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPOS DE ATIVIDADES 3 - SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS.

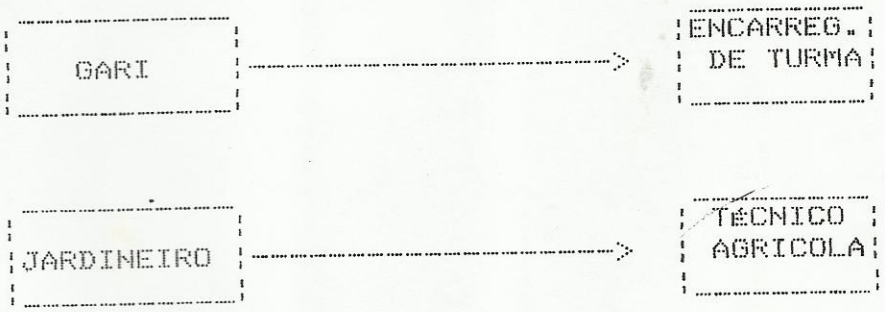
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- AUXILIAR DE LABORATORIO
- AUXILIAR SOCIAL

GRUPO DE ATIVIDADES 4 - SERVIÇOS DE EDUCAÇAO E CULTURA.

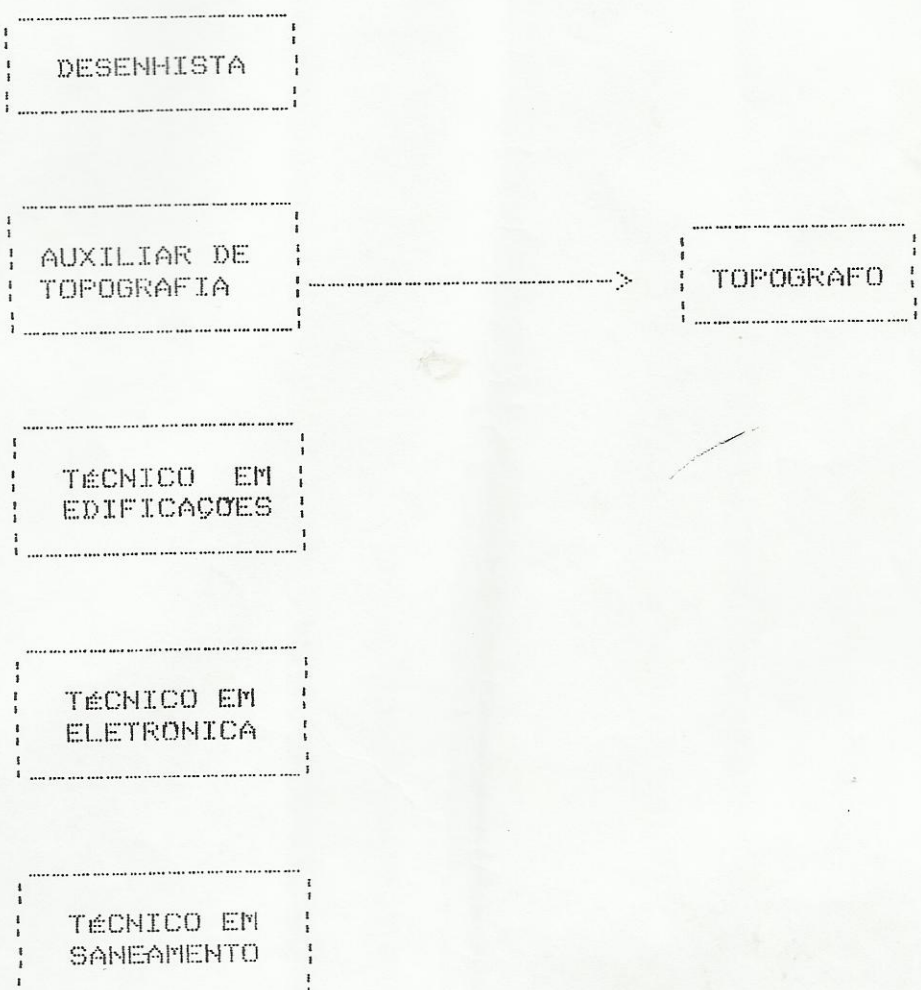
- AUXILIAR DA BIBLIOTECA
- AUXILIAR SERVIÇO DE EDUCAÇAO
- RECREADOR
- AUXILIAR DE SERVIÇOS CULTURAIS ----> PROGRAMA DE EVENT. CULTURAIS
- INSTRUTOR MUSICAL

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPOS DE ATIVIDADES 5 - SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE.

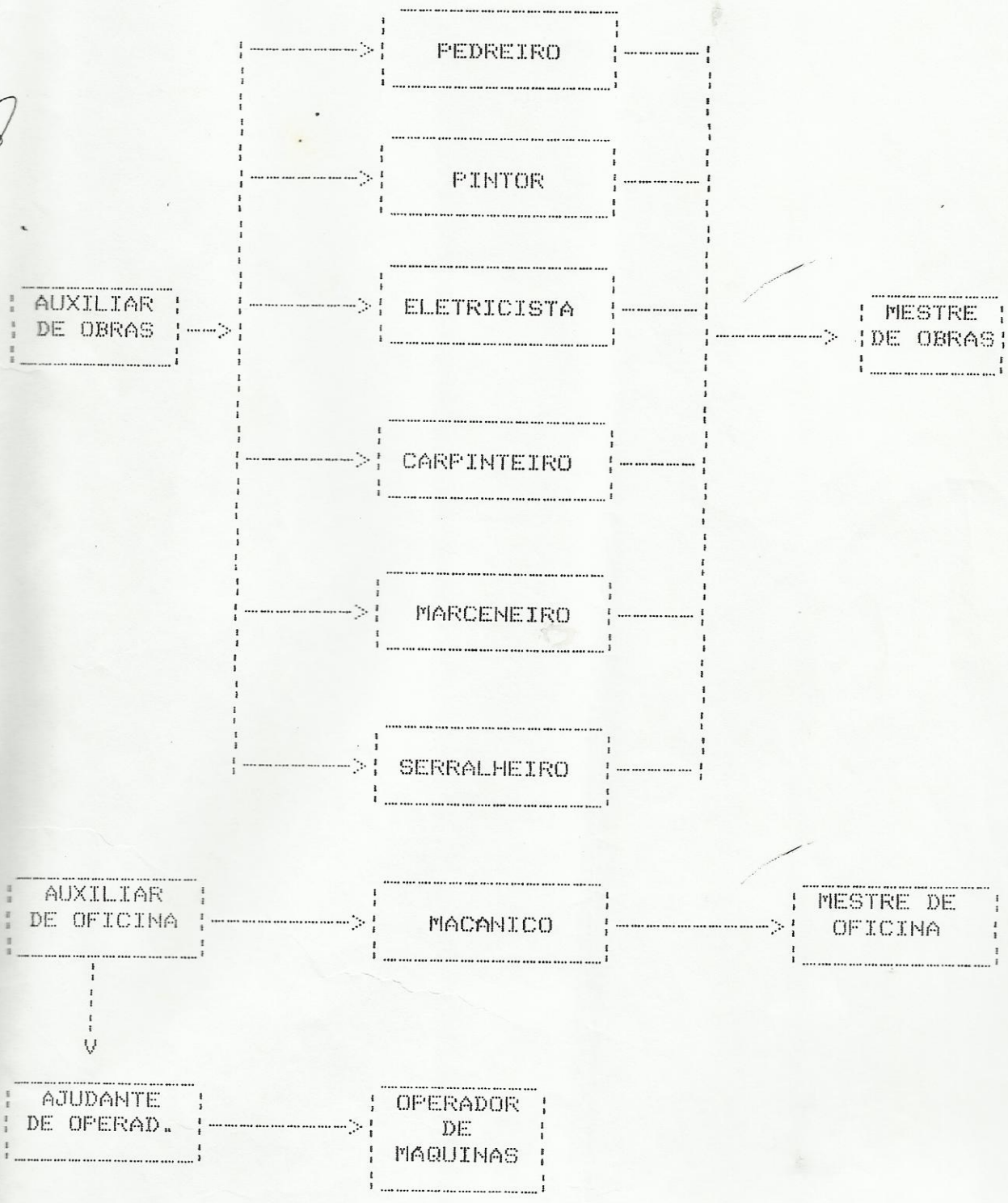


GRUPO DE ATIVIDADES 6 - SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS.



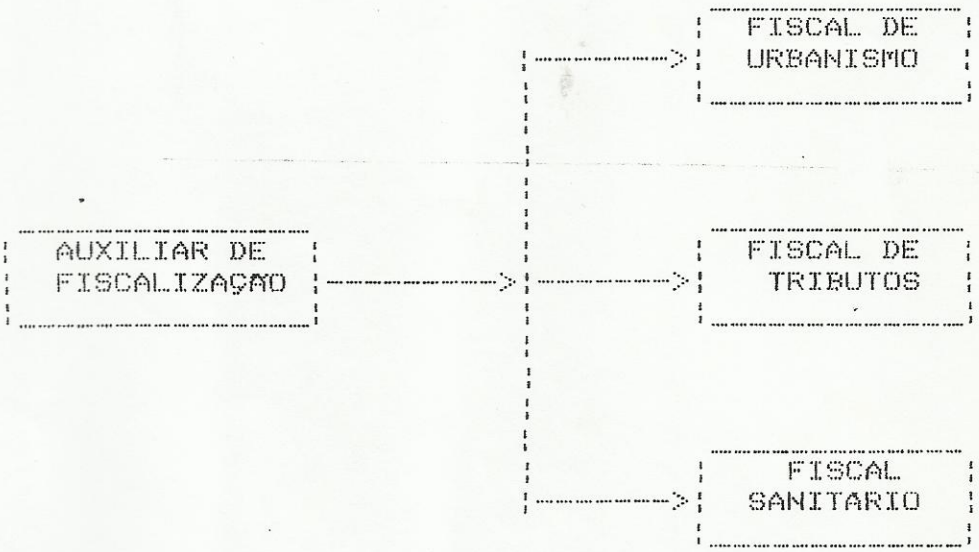
ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 6 - SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇAO E OFICINA.
(continuação)



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADE 7 - SERVIÇO DE FISCALIZAÇAO.



GRUPO DE ATIVIDADES 8 - NIVEL SUPERIOR.

- ARQUITETO
- ASSISTENTE SOCIAL
- BIOQUIMICO
- CONTADOR
- ODONTOLOGO
- ENFERMEIRO
- ENGENHEIRO

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 8 - NIVEL SUPERIOR.
(continuação)

MÉDICO VETERINARIO

JORNALISTA

TÉCNICO INFORMATICA

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

HIERARQUIZAÇAO DAS CLASSES

NIVEIS	CARGOS
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; GARI; AUXILIAR DE OBRAS; GUARDA MUNICIPAL; AUXILIAR DE OFICINA;
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE FISCALIZAÇAO; AUXILIAR DE SERVIÇO DE CULTURA; AUXILIAR DE TOPOGRAFIA; AUXILIAR SOCIAL; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE LABORATORIO;
3	MOTORISTA I; ENCARREGADO DE TURMA; JARDINEIRO; PEDREIRO; PINTOR; AJUDANTE DE OPERADOR;
4	MOTORISTA II; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; ELETRICISTA; CARPINTEIRO; SERRALHEIRO; MECANICO; OFICIAL ADMINISTRATIVO;
5	DESENHISTA; MARCENEIRO; PROGRAMADOR DE EVENTOS CULTURAIS; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;
6	TÉCNICO AGRICOLA; TÉCNICOS EM EDIFICAÇOES; SANEAMENTO; ELETRONICA; CONTABILIDADE; MESTRE DE OBRAS; FISCAL DE URBANISMO; TRIBUTOS E SANITARIOS; OPERADOR DE MAQUINAS;
7	CHEFE DE DEPARTAMENTOS
8	COORDENADOR DA AÇAO SOCIAL; COORDENADOR DE OBRAS;
9	JORNALISTA; ASSISTENTE SOCIAL; BIOQUIMICO; ENFERMEIRO; TOPOGRAFO;
10	SECRETARIOS E TESOUREIRO

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
UNIDADE REAL DE VALOR (URV)

NIVEL	VALOR
1 -	64,79
2 -	71,13
3 -	97,00
4 -	103,47
5 -	116,40
6 -	129,00
7 -	182,00
8 -	312,00
9 -	450,00
10 -	485,62

S1 -

S2 -

S3 -

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇAO DAS CLASSES

GRUPO DE ATIVIDADES I

1. CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. DESCRIÇAO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm com atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3. ATRIBUIÇOES TIPICAS:
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;
- receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo ficas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.;
- datilografar cartas, oficios e texto simples;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
- controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regula[illegible] o número de cópias; etc.;
- alcear e grampear as folhas de documentos [illegible]grafados;
- zelar pela manutenção de máqui[illegible] e mui[illegible]tos sob [illegible] responsabilidade;
- executar outras ati[illegible]igões afi[illegible].

4. REQUISITOS P[illegible]ROVIMENTO:
- Instrução [illegible]ursado o [illegible] grau (mínimo [illegible]xigível)
F[illegible]ci[illegible]XX

[illegible]PERSPECTIV[illegible]E DESENVOLVI[illegible]TO FUNCIONAL
prom[illegible]a classe de [illegible]ficial Administrativo.

6. RECRUTAMENTO:
- interno - XXX
- externo no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples anotando recados recebendo correspondências efetuando encaminhamentos;
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidas;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Instrução - primeiro grau completo.
- experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na Classe Auxiliar Administrativo.
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no

exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
- promoção à classe de Assistente Administrativo.

6. RECRUTAMENTO:
- Interno - entre os ocupantes da Classe de Auxiliar Administrativo através de promoção.
- externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;
- datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;
- participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, ornogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação

e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução - segundo grau completo.
- experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Oficial Administrativo ou Técnico em Contabilidade.
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descrições para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
- Promoção - XXX

6. FORMAS DE RECRUTAMENTO:
- Interno - Entre os ocupantes da classe de Oficial Administrativo Técnico em Contabilidade, através de Promoção.
- Externo - Excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura tralando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método do escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;
- classificar contabilmente todos os duodécimos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamento efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existências de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros,

para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe;
- executar outras atribuições legais.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
instrução - curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (C.R.C.).
experiência - para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
promoção à classe de Assistente Administrativo.

6. RECRUTAMENTO:
interno - XXX
externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que destinam a elaborar, codificar, testar e executar a implantação e a manutenção de programas e ou sistemas de microcomputadores.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- definir formatos de relatório, arquivos e telas dos respectivos programas;
- efetuar testes de programas, utilizando dados reais ou fictícios a fim de detectar ou eliminar falhas;
- operar o microcomputador, compilando e testando os programas, a fim de possibilitar a manutenção de sistemas de arquivos;
- dirigir os programas e os dados quando for necessário;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- verificar conteúdo e finalidade dos documentos base recebidas

para gravação;
- digitar dados constantes de documentos base;
- corrigir instruções de dados de acordo com mensagem emitidas pelo equipamento;
- comunicar ao órgão interessado qualquer irregularidade observada nos documentos base;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar servidores que auxiliarem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:
Instrução - cursando o segundo grau (mínimo exigível), acrescido de curso ou treinamento específico no equipamento utilizado.
Experiência mínima de 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 2

1. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimento educacionais e creches municipais.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionadodetritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utencílios de cozinha;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando, e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- lavar roupas e toalhas e demais peças similares nos estabelecimentos educacionais e hospitalares do Município;
- verificar a existência de material de limpeza, mantimentos e outros intens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- comunicicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utencílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado
Experiência - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

6. FORMAS DE RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **GUARDA MUNICIPAL**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer o policiamento de edfícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centro de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e a órdem do local;
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura a fim de evitar depressões, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuizo ou perigo;
- deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhado-as à autoridae policial competente;
- articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade ;
- registrar diretamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado
Esperiência - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **MOTORISTA I**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e manter a sua conservação em perfeitas comdições de aparência e funcionamento.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua uilização: pneus, baterias, nével de óleio, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
- transprtar pessoas e materiais de pequeno porte;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento de pequenos materiais, evitando danos aos mesmos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
- comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Primeiro grau icompleto acrescido de treinamento.
Habilitação de motorista profissional.
Experiência - superior a 06 (seis) meses de exercício na profissão.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Motorista II, observando os requisitos específicos da classe.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

1. CLASSE: **MOTORISTA II**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de cargos leves e pesadas e de ambulâncias e manter a conservação dos mesmos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- conduzir veículos de transporte de cargas leves e pesadas e de passageiros, que requeiram treinamento específico, tais como ambulâncias ou transporte de equipamento de alto custo para a municipalidade;
- executar serviços de maior responsabilidade no transporte de autoridades de Governo, bem como em tarefas mais específicas como no transporte de enfermos, os quais requerem treinamentos e disponibilidade de horário, para seu melhor desempenho;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.;
- transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as hora de saída e de chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o seu abastecimento de combultível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Primeiro grau incompleto acrescido de treinamento.
Habilitação de motorista profissional para condução de veículos pesados.

Experiência - Interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe de motorista I.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - na classe de Motorista I, mediante promoção e observados os requisitos fixados.
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, no caso de não preenchimento por promoção.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 3

1. CLASSE: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** (profissão regulamentada pela Lei No. **7.498, de 25.06.1986** e pelo Decreto No. **94.406, de 08.06.87**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICO: compreende os cargos que se destinam a preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar; reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades auxiliares de enfermagem.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- fazer curativos diversos, desinfetando ferimentos e aplicando medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável;
- aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontólogicos, a fim, de solicitar reposição quando necessário;
- controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- prestar serviços nos Postos de Saúde da Prefeitura;
- participar de campanhas de vacinação;
- manter o local de trabalho limpo, arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTOS;
Instrução primeiro grau completo acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

Experi@ncia - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CLASSE: **AUXILIAR DE LABORATORIO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- limpar desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- manipular substâncias químicas e biológicas, dosando-as conforme especificação, para realização dos exames requeridos;
- executar tarefas auxiliares na realização de exames hematológicos, coprológicos e outros, segundo orientação recebida;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionados aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau incompleto.
Experi@ncia - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CLASSE: **AUXILIAR SOCIAL**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA; compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência social e médica.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- receber, registrar e encaminhar pessoas correntes, doentes e consulentes para atendimento social, médico e odontológico;
- preencher fichas com os dados individuais dos carentes e pacientes bem como boletins de informações;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documento relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exames laboratoriais;
- auxiliar o médico, o odontólogo e o assistente social no material a ser utilizado pelos mesmos;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- executar quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido grau de complexidade;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependência do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau incompleto.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 4

1. CLASSE: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- auxiliar nas atividade de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimo;
- controlar empréstimos e devolução de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade de acervo;
- organizar e manter organizadas as obras de acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto ao usuário;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau incompleto.
Experiência - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇAO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuição realizar, sob supervisão, o preparo e a distribuição da merenda escolar, bem como tomar conta das crianças nas creches, conservar e arrumar as dependências.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- cuidar de todos os serviços domésticos relativos às crianças que estão na creche, sob imediata orientação e supervisão do responsável pela creche;

- cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- orientar as crianças em suas distrações e recreações;
- lavar, passar, costurar e consertar as peças de roupas de uso das crianças e dos serviços da creche;
- comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;
- conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;
- zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:
Instrução - 1o. grau incompleto (mínimo exigível)
Experiência - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CLASSE: **RECREADOR**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar sob orientação, atividade auxiliares e de apoio nas creches municipais e centros comunitários, provendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores para, caso de idendificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover nos horários determinado, a higiene corporal e bucal das crianças;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa

etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sádio, social e criativo entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durarnte a permanência na creche, proprocionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normais e recomendações predeterminados;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos centros comunitários para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colocar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches;
- executar outras atribuições afins.

4. RESQUISITROS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau incompleto (mínimo exigível)
Experiência - XXX

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção: XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CULTURA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos a programação e organização de atividades culturais do Município.

3. ATRIBUIÇOES TIPCAS:
- participar de programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto as comunidades escolas do Município;
- efetuar contratos com rádios, jornais e estação de televisão, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- axiliar na organização de programas culturais, educativos e artísticos;
- executar serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau completo.

Experiência - 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe classe de Programador de Eventos Culturais, observando o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesta classe.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação.

1. CLASSE: **PROGRAMADOR DE EVENTOS CULTURAIS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam e executar trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades culturais, esportivas e recreativas.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- participar de planejamento, organização e realização de eventos e atividades culturais, esportivas e recreativas no Município, estudando, avalizando e determinando os recursos financeiros, técnicos e heumanos necessários;
- desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários, visando negociar a contratação de seus serviços;
- coordenar-se com empresas e órgãos públicos para a realização conjunta de atividades esportivas e culturais;
- articular-se com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos e culturais do Município;
- organizar mostras de arte, feiras e artezenatos, programas de exibição de filmes educativos de arte, além de outros eventos similares;
- coordenar as atividades nos espaços culturais e esportivos do Município, agendando sua utilização e zelando por sua conservação;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realidade de competições esportivas e atividades culturais;
- manter intercâmbio com entidades públicas e privadas ligadas à cultura e ao esporte
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação.
1. CLASSE: **INSTRUTOR MUSICAL:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música, bem como coordenador das atividades da Banda de Música do Município.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS;
- preparar o plano do curso, determinando a metodologia a ser seguida de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado a atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teóricos - práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;
- participar da organização dos ventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau completo acrescido de concurso específico de música.
Experiência - mínimas de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho mediante livre nomeação.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 5

1. CLASSE: **GARI**

2. DESCRIÇÕES SINTÉTICAS: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual o outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;
- capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Encarregado de Turma

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **ENCARREGADO DE TURMA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a distribuição, orientação e supervisão das atividades de trabalho nos serviços de limpeza pública.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- distribuir tarefas e comandar turmas de trabalho nos serviços de limpeza pública, de acordo com a programação estabelecida e instruções recebidas;
- supervisionar e auxiliar a exceção das tarefas individuais a cargo dos garis, orientando-os no que se fizer necessário;
- controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços de limpeza pública;
- controlar a freqüência dos caris, procedendo de anotações

pertinentes em fichas de controle, a fim de fornecer dados para a elaboração de folhas de pagamento;
- requisitar material de trabalho, quando necessário;
- manter permanentemente a chefia informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrências nos serviços;
- orientar os servidores sob sua responsabilidade quando ao uso de botas, luvas e demais vestimentos de proteção;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - para recrutamento interno, interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de gari.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de gari, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **JARDINEIRO:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- zelar pela conservação dos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;
- podar Árvore e arbustos, aparando-os em épocas determinadas, com auxílio de tesouras apropriadas, facões e outros instrumentos manuais;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado
Experiência - XXX

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Técnico Agrícola.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, através de livre nomeação.
1. CLASSE: **TÉCNICO AGRICOLA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população, e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desembra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quando à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstração práticas para a sua correta aplicação;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas, e de doenças;
- promover reuniões e contatos com a população [illegible], motivando-a para a doação de prá[illegible] fornecimento [illegible] fazendeiros,

recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projeto específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - curso de Técnicos Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.
Experiência - mínima de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de jardineiro, através de promoção.
Externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 6

1. CLASSE: **DESENHISTA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo e administrativos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- estudar o esboço ou a idéias central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnicas;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações formadas por engenheiros arquitetos;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especifacações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar ornogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau incompleto (mínimo exigível) e certificado de conclusão de Curso Técnico de Desenho.
Experiência - mínima de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CLASSE: **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata medição direta para serviços de topografia.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- realizar levantamentos de rua, prédios, terrenos, meios fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a gravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - cursando o primeiro grau (mínimo exigível)
Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de topógrafo, observado o insterstício mínimo de 02 (dois) anos e os requisitos fixados para a classe de topógrafo.

6. RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CLASSE: TOPÓGRAFO:

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinado o perfil, localização, dimensões exatas e configuração e terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- realizar levantamentos topográficos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenados de nível e outras distâncias, características e superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;- efetuar o reconhecimento básico de área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- fazer os cálculos topográficos necessário necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os

valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para completar as informações registrados;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinados o balizamento a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- orientar serviços de nivelamento de ruas, bem como fazer a locação de obras da Prefeitura;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, mantendo-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessários, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo acrescido de curso Técnico de Topografia.
Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe Auxiliar de Topografia, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de livre nomeação.

1. CLASSE: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

2. DESCRIÇÕES SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- coordenar e instruir equipes de trabalhos na execução de projetos de campo;

- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações requeridas;
- proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder a pré-análise de projetos de construção civil;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo acrescido de Curso Técnicos em Edificações.
Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação.

1. CLASSE: **TÉCNICO EM SANEAMENTO:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos hidráulicos e sanitários, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras nessas respectivas áreas.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativa de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária;
- participar de estudos e projetos voltados para o sistema de adutora e abastecimento d´água da cidade;
- participar de estudos, projetos e implantação de sistemas de drenagem, para diferentes tipos de solos;
- participar de serviços de topografia e desenhos técnico;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo acrescido de curso Técnico em Saneamento.
Experiência - mínimo de 02 (dois) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação.

1. CLASSE: **TÉCNICO EM ELETRONICA:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas de caráter técnico relativo a instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos e de retransmissão de TV.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- manter aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- testar aparelhos e componentes eletrônicos, servindo-se de aparelhos de precisão, para descobrir e localizar falhas nos mesmos;
- fazer a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados;
- efetuar reparos, substituir peças e componentes, bem como zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos eletrônicos da Prefeitura;
- realizar sistematicamente, a manutenção preventiva em todos os equipamentos de transmissão de TV instalados no Município;
- operar equipamentos eletrônicos, interpretando instruções e acionando comandos, para atender a necessidade de caráter administrativo, de comunicação ou de outra natureza;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Primeiro grau completo acrescido de curso de Técnico em Eletrônica..
Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe;

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, mediante livre nomeação.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

1. CLASSE: **AUXILIAR DE OBRAS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis e equipamentos e ferramentas, de acordo com instrução recebidas;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfície a serem pavimentadas e trabalhar com piche de asfalto;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em obras;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - às classes de pedreiro, pintor, eletricista, carpinteiro, marceneiro e serralheiro.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho através de concurso público.

1. CLASSE: **PEDREIRO:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa de concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outras matérias;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - para recrutamento interno interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Obras. Para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas na classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Mestre de Obras.

6. FORMAS DE RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Obras, através de Promoção.
Externo - Excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **PINTOR**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- executar serviços de pintura de paredes, portões, móveis, imóveis, máquinas e outras superfícies;
- limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- reter falhas nas superfícies a serem pintadas, a fim de

corrigir defeitos e facilitar a aderência de tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a com e a qualidade específica;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e vernizes, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau incompleto.
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar do Obras para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas na classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de mestre-de-obras.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Obras, através de promoção.
Externo - Excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **ELETRICISTA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistema elétricos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo como instrução recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Obras.
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de mestre de obras.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Obras, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, mediante concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **CARPINTEIRO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a confeccionar e conservar estruturas e peças de madeiras em geral.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada segundo modelo ou desenho solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da praça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-os e fixando-os nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- efetuar o emadeiramento em construção, colocando ripas, caibros e telhas, bem como procedendo ao acabamento com peças de madeira;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau incompleto (mínimo exigível)
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02

(dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Obras.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de mestre de obras, mediante concurso público.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de auxiliar de obras através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **MARCENEIRO:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à confecção e ao reparo de móveis e peças de madeira de melhor qualidade, dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalação de escolas, escritórios e outros setores da municipalidade.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- examinar esboço, especificações e desenhos técnicos para determinação de materiais utilizados nas confecções de reparos de móveis e peças de madeira;
- executar, orientando, a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, indicando as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para cortes e entalhos;
- confeccionar móveis, armários e estantes de madeira;
- colocar e orientar a colocação de ferragens nas peças e móveis montados, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
- pintar, envernizar e encerar, supervisionando as peças e móveis confeccionando os reparos;
- distribuir o trabalho entre os profissionais que integram sua equipe de maneira a melhor aplicação dos recursos, equipamentos e materiais utilizados;
- solicitar o material de trabalho, dimensionando e prevendo a sua reposição de conformidade com as necessidades do serviço;
- preparar desenhos e croquis, programando e orientando os trabalhos a serem efetuados, no âmbito de sua competência;
- zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe de

Auxiliar de Obras.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Mestre de Obras.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - na classe de Auxiliar de Obras, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **SERRALHEIRO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a confeccionar esquadrias, portas, portões, grades, bancadas, vitrais e outras peças semelhantes, a partir de barras perfiladas de metais ferrosos ou não ferrosos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações e outras instruções, e selecionar material, ferramentas, gabaritos e instrumentos de traçagem, medição e controle apropriados;
- preparar modelo de peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas e outros materiais apropriados;
- executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras, furadeiras, ou outros equipamentos;
- dobrar ou curvar os componentes da peça, utilizando, rebites, para fusos e soldas, bem como proteger a peça fabricada contra a corrosão utilizando tinta anti-oxidante ou através de outros meios;
- instalar as ferragens de esquadrias, porta, portão, grade ou peça similares, bem como trincos, dobradiças, roldanas e fechaduras,
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Obras.
- para recrutamento interno, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Mestre de Obras, através de concurso público.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de auxiliar de obras, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **MESTRE DE OBRAS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- executar ou acompanhar e execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;
- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;
- providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Primeiro grau completo
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício nas classes de Pedreiro, Pintor,

Eletricista, Carpinteiro, Marceneiro e Serralheiro.
- para recrutamento externo, mínimo de 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Interno - entre os ocupantes das classes de Pedreiros, pintor, Eletricista, Carpinteiro, Marceneiro e Serralheiro.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de livre nomeação.

1. CLASSE: **AUXILIAR DE OFICINA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativos a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletrônicos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículo, máquinas pesadas e equipamentos eletrônicos, de acordo com orientação recebida;
- substituir peças e equipamentos avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro dos especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontado a roda de veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariada ou desgastadas, com auxilio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando jatos d'agua e ar sob pressão, aspirador e produtos de limpeza específicos, afim de mantê-los em bom estado de conservação;
- verificar o nível e a viscosidade de óleo de caráter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, quando necessário;
- limpar com jatos d'agua ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outros), ferramentas de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho,

comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado
Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas à classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Mecânico

6. RECRUTAMENTO;
Interno - XXX
Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **MECANICO:**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletrônicos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- inspecionar veículos máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revistar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle o outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e

materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício efetivo na classe de auxiliar de oficina.
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL;
Promoção - à classe de Mestre de Oficina.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de auxiliar de oficina, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso públicos, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **MESTRE DE OFICINA**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar trabalhos mais complexos relativos à conservação e ao reparo de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletrônicos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- distribuir as tarefas de revisão, reparo e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas, de acordo com a ordem de chegada à oficina e as prioridades de serviço;
- orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contendo;
- executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos, a fim de certificar-se de que sejam realizados a contento;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- supervisionar a conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;
- determinar a limpeza do local de trabalho;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente solicitar reposição;
- preparar regis[illegible]

Experi@ncia - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de mecânico.
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de mecânico, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **AJUDANTE DE OPERADOR**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a ajudar os operadores de máquinas nos trabalhos de escavações, terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, executando tarefas auxiliares e braçais.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- auxiliar o operador de máquinas na condução e manobra da máquina, fazendo-lhes sinais e outras indicações pertinentes, a fim de contribuir para o bom desempenho do trabalho;
- remover obstáculo físicos existentes ao longo dos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, a fim de desobstruir a área e possibilitar a execução do serviço;
- operar eventualmente máquinas pesadas para executar trabalhos simples de terraplanagem e nivelamento de solo;
- dirigir veículos para transportar materiais, peças e implementos de máquinas pesadas;
- espalhar, com o auxílio de ferramentas manuais, cascalho, areia e outros materiais para conservação ou consertar o pavimento de ruas e rodovias;
- carregar, descarregar e transportar os materiais a serem utilizados na execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação das máquinas, limpando e lubrificando seus componentes e implementos, de acordo com instruções predeterminadas;
- auxiliar na substituição de pneus desgastados, peças e implementos danificados, bem como no reparo de pequenos defeitos
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - alfabetizado.
Experi@ncia - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos efetivo no exercício da classe de auxiliar de oficina.

- para recrutamento externo, mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - à classe de Operador de Máquinas.

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Oficina, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público, conforme previsto nesta Lei.

1. CLASSE: **OPERADOR DE MAQUINAS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implemento auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. ATRIBUIÇOES TIPICAS:
- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e de direção, para posicioná-lo conforme as necessidades de seviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, remover e levantar ou descarregar terra, areia, cacalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correção execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriada, para assegurar o bom funcionamento do equpamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consume de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instruçãо - alfabetizado.
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetico exercício na classe de ajudante de operador.
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoçãо - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de Ajudante de Operador, através de promoçãо.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurse público, conforme previsto nesta Lei.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 7

1. CLASSE: **AUXILIAR DE FISCALIZAÇAO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas ritineiras de fiscalização do comprimento de obrigações pelas concessionárias e permissionários de serviços públicos e executar atividades auxiliares de fiscalização de urbanismo, tributos, abastecimentos e transporte.

3. ATRIBUIÇOES TIPICAS:
- auxiliar e fiscalizar, de acordo com normas estabelecidas, os horários, intinerários e frequência dos ônibus dos serviços de transporte municipal;
- auxiliar e fiscalizar o estado de limpeza dos ônibus e verificar a observância dos limites de lotação;
- participar da vistoria de ônibus;
- providenciar, quando solicitado, a apreensão e remoçào de animais dentro dos limites do município;
- auxiliar e fiscalizar de acordo com as normas estabelecidas, restaurantes, bares, lanchonetes, açougues, supermercados e outros estabelecimentos fornecedores de alimentos, verificando as condições de higiene e limpeza local;
- participar da fiscalização de feiras e ambulantes e demais aspectos das posturas municipais;
- ajudar aos fiscais nas vistorias e na realização de diligências;
- lavrar de acordo com normas estabelecidas, notificações e autos de infrações concernentes à sua área de atuação;
- auxiliar na manutenção atualizada dos cadastros fiscais;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes, sob supervisão direta;
- auxiliar nos cálculos e lançamentos pertinentes à sua área de atuação;
- executar as tarefas auxiliares de desenho de unidades imobiliárias, de acordo com orientação da chifia imediata;
- auxiliar nos levantamentos de campo para a coleta das informações necessários ao fisico;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - primeiro grau incompleto (mínimo exigível).
Experiência - XXX

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - às classes de Fiscal de Urbanismo, Fiscal de Tributos e Fiscal Sanitário, observando o interstístico mínimo de 02 (dois) anos e os requisitos fixados para as classes acima mencionadas.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

6. RECRUTAMENTO:
Interno - XXX
Externo - no mercado de trebalho, mediante concurso público.

1. CLASSE: FISCAL DE URBANISMO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- verificar e orientar o cumprimento das postura municipais e da regulamentação urbanística concernentes a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construidos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas a fim de opinar nos processos de concessão habi[illegible];
- verificar o licenciosamento [illegible] obras e construção ou reconstrução, abergando os que não estiverem promovidas de competente [illegible]orização [illegible] que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, indústrias e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comercio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
- verificar as instalações de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização à instalação, ao horário e à organização;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados o abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

- verificar o licenciamento de placas comerciais na fachadas dos estabelecimentos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias de logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos provimentos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denuncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo:
Experiência - 02 (dois) anos de experiência na classe de auxiliar de fiscalização.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de auxiliar de fiscalização, através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público.

1. CLASSE: **FISCAL DE TRIBUTOS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação de impostos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;

- verificar, estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referendas à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;
-propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saudarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo, acrescido de Curso de Técnico de Contabilidade.
Experiência - 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Fiscalização.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção - XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - na classe de Auxiliar de Fiscalização através de promoção.
Externo - excepcionalmente no mercado de trabalho, através de concurso público.

CLASSE: **FISCAL SANITARIO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e

sanitária.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- inspecionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo
Experiência - 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Fiscalização.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Promoção: XXX

6. RECRUTAMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Fiscalização através de promoção.
Externo - Excepcionalmente no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

1. CLASSE: CHEFES DE DEPARTAMENTOS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreede os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar, distribuir, controlar as atividades dos departamentos.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:
- organizar os serviços, controlando e auxiliando os seus auxiliares;
- reparar relação dos materiais para a execução das tarefas;
- fazer averbações e conferir documentos;
- acompanhar a execução das diversas atividades, examinando cada qual e depois revisá-las;
- elaborar balanço geral das atividades, quando solicitado;
- informar sobre o andamento dos processos, sugerir providencias que visem o seu andamento e a suprir falhas;
- supervisionar o arquivo e documentos;
- orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
- estudar processo referentes a assuntos de caráter geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços de rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, data, posições, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo chefe do Executivo tomar providências de interesse da administração;
- orientar e supervisionar as atividades visando a perfeita ordem e harmonia;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- substituir as ausências temporária de servidor e na medida do possível executá-las;
- informar ao chefe do executivo e secretário sobre anormalidades ou problemas em seu recinto de trabalho;
- executar as tarefas que for necessário ao bom desempenho das funções;
- fazer as comunicações necessárias e encaminhar reivindicações que possa atendê-las prontamente;
- organizar a escala de férias, em conjunto com o órgão de pessoal;
- dar posse aos novos servidores;
- tratar dos interesses da administração, não se sujeitando a horários, quando necessários.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - segundo grau completo.
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício.
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. FORMAS DE PROVIMENTO:
Interno - entre os ocupantes da classe Oficial de Administração e Técnico em Contabilidade, através de promoção.
Externo - Excepcionalmente no mercado de trabalho, através de livre nomeação, conforme previsto nesta Lei.

1 - CLASSE: **TESOUREIRO**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. ATRIBUIÇÕES TIPICAS:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;
- datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;
- participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, ornogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e

concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.
- receber valores, manusea-los, efetuar pagamentos, verificar controle de caixa, assinar cheques, recibos e atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução - primeiro grau incompleto.
- experiência - XXX

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
- Promoção - XXX

6. FORMAS DE RECRUTAMENTO:
- Interno - Entre os ocupantes da classe de Oficial Administrativo Técnico em Contabilidade, através de Promoção.
- Externo - Excepcionalmente no mercado de trabalho, mediante livre nomeação .

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJAS
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES 8 - NIVEL SUPERIOR

1. CLASSE: **ARQUITETO**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal No. 5.194, de 24.12.66

1. CLASSE: **ASSISTENTE SOCIAL**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal No. 3.252, de 27.08.57 e Decreto No. 994 de 15.05.62

1. CLASSE: **BIOQUIMICO**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal No. 3.820, de 11.11.60 e Decreto Np. 85.878 de 07.04.81

1. CLASSE: **CONTADOR**
2. REGULAMENTAÇÃO:Profissão regulamentada pelo Decreto Federal No. 21.033, de 08.02.32

1. CLASSE: **ODONTOLOGO**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal No. 5.081, de 24.08.66

1. CLASSE: **ENFERMEIRO**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal No. 7.498, de 25.06.86 e Decreto No. 94.406 de 08.06.87

1. CLASSE: **ENGENHEIRO**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal No. 5.194, de 24.12.66

1. CLASSE: **MÉDICO VETERINARIO**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pela Lei Federal No. 5.517, de 23.10.68 e Decreto No. 64.704 de 17.06.69

1. CLASSE: **JORNALISTA**
2. REGULAMENTAÇÃO: Profissão regulamentada pelo Decreto No. 83.284, de 13.03.79

1. CLASSE: **TÉCNICO EM INFORMATICA**
2. REGULAMENTAÇÃO: Ainda não regulamentada.