Estado do Pará
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS

PL Nº 010 /2020

ALTERA A LEI MUNICPAL Nº 625/2014 - PCCR

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PROTOCOLO AS 09:20 hs
DATA 11/03/2020
Assinatura

Rua Tancredo Neves, SN, Centro – Canaã dos Carajás – PA
Cep: 68.537-000 Fone: (94) 3358-1722

PROJETO DE LEI Nº 010/2020.

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 625 de 2014 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e dá outras providências.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PROTOCOLO AS 09:20 hs
DATA 11/03/2020
Assinatura

O Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, **JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica alterada a redação do artigo 23 da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei, o servidor que possuir e apresentar certificados de cursos livres que somarão carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas fará jus aos seguintes adicionais:

I- 3% para os servidores ocupantes de cargos pertencentes aos Grupos Operacionais Elementar e Fundamental;

II- 2,5% para os servidores ocupantes de cargos pertencentes aos Grupos Operacionais Médio, Administrativo Médio, Administrativo Médio/Técnico e Técnico;

III- 1,5% para os servidores ocupantes de cargos pertencentes ao Grupo Operacional Superior;

§ 1° O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará ao servidor o aumento de sua capacidade laborativa e, consequentemente, o aumento de sua remuneração.

.....

§ 9º Os cursos de que tratam o caput deste artigo deverão ser realizados dentro do interstício analisado."

Art. 2° Fica acrescentado o artigo 66-A a Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 66-A** Ficam extintos os Cargos de Médico Clínico Geral (PSF), Agente de Serviços de Biblioteca Escolar e Nutricionista Escolar previstos na presente Lei."

Art. 3° Fica acrescentado o artigo 66-B à Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

" **Art. 66-B** Ficam em extinção os Cargos de Agente de Serviço de Operador de Máquinas e Agente de Serviços Urbanos, quando na vacância.

Parágrafo único. As vagas ocupadas dos Cargos de Agente de Serviço de Operador de Máquinas e Agente de Serviços Urbanos serão extintas quando ocorrer a sua vacância, nos termos do art. 57 da Lei Municipal nº 282/2012, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos."

Art. 4° O Anexo I da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo I da presente lei.

Art. 5º O Anexo II da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo II da presente lei.

Art. 6º O Anexo III da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo III da presente lei.

Art. 7º O Anexo V da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo IV da presente lei.

Art. 8º O Anexo VII da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo V da presente lei.

Art. 9º O Anexo VIII da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo VI da presente lei.

Art. 10. O Anexo IX da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo VII da presente lei.

Art. 11. O Anexo X da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo VIII da presente lei.

Art. 12. O Anexo XI da Lei Municipal nº 625 de 13 de fevereiro de 2014 passa a vigorar conforme a redação do anexo IX da presente lei.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canaã dos Carajás, 10 de março de 2020.

JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhoras Vereadoras,
Senhores Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PROTOCOLO AS 09:20 hs
DATA 11/03/2020
Assinatura

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Câmara, o incluso Projeto de Lei que "Dispõe sobre a da Lei Municipal nº 625 de 2014 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás - PCCR e dá outras providências".

O presente projeto de lei visa alterar a Lei Municipal nº 625 de 2014 em vários pontos, dentre os quais destaco: alteração do artigo 23 da lei, o qual definia o "salto" na progressão e consequentemente o aumento do vencimento base dos servidores, em caso de realização de cursos livres; criação dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais com duas vagas, cargo de Assessor de Procurador com 12 vagas; remanejamento de vagas dentro do quadro de pessoal; vacância e extinção de alguns cargos, bem como a correção de erros materiais encontrados.

Os percentuais previstos atualmente no art. 23 da Lei Municipal nº 625/2012, preveem o avanço na tabela de progressão a cada 3 anos de efetivo exercício, significando um aumento de 3% no salário base do servidor apenas pela realização de cursos livres, o que gerou grande impacto na folha de pagamento, pois um aumento no salário base gera reflexos em todas as parcelas da remuneração que tem como base de cálculo o salário base. Dessa forma, como medida de redução de impacto financeiro propomos a alteração dos percentuais para os cargos de nível médio/técnico e superior, para 2,5% e 1,5%, respectivamente, permanecendo em 3% para os profissionais de nível fundamental completo e incompleto.

A diferença de percentuais entre os níveis de escolaridade se justifica na quantidade de níveis de promoção na carreira que cada grupo pode alcançar. Os profissionais de nível fundamental completo e incompleto só podem promover uma única vez, os de nível médio duas vezes e os de nível superior três vezes. Assim, fundamentado na proporcionalidade das carreiras existentes na Lei é que propomos esses percentuais.

Ressalto, ainda, que tal temática foi discutida com as categorias, conforme a Ata da Reunião da Mesa de Negociação Permanente anexa a este.

O presente projeto também objetiva aumentar o número de vagas dos seguintes cargos:

- Aumento de 1 vaga do Cargo de Arquiteto, passando-se de atuais 4 vagas para 5 vagas. Tal aumento se justifica no grande número de obras existentes no município, as quais necessitam de projetos, acompanhamento e fiscalização constantes por parte desses profissionais;
- Aumento de 5 vagas do Cargo de Agente de Serviços de Monitoria Social, passando-se de atuais 10 vagas para 15 vagas. Justificando-se o aumento na antiga demanda da Secretária de Desenvolvimento Social para a melhor execução dos projetos sociais da pasta.
- Aumento de 4 vagas de Auditor Ambiental, passando-se de 4 para 7 vagas, visto o grande vulto de trabalho existente para os auditores existente hoje, devido a intensificação do processo de fiscalização e licenciamento de empreendimentos. Também se busca a alteração e esclarecimento das funções do Cargo de Auditor Ambiental a fim de melhor adequar as funções sem que ocorra a sobreposição de funções entre os cargos existentes.

Outro ponto que buscamos com a presente alteração é a criação do Cargo efetivo de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, o qual terá atribuições de fiscalização e acompanhamento de assuntos relacionados ao código de posturas, Lei Municipal nº 694/2015.

Igualmente, objetiva-se a criação do Cargo Comissionado de Assessor de Procurador a fim de trazer para a Procuradoria Geral do Município a orientação e supervisão dos serviços jurídicos prestados ao Poder Executivo, por serem essas suas atribuições institucionais. O Assessor de Procurador terá atribuições de assessoria aos procuradores do município em suas atribuições legais. Para criação das doze vagas de Assessor de Procurador, serão extintas três vagas de Gestor de Coordenação vinculadas à Procuradoria Geral e duas vagas do cargo de Advogado previstas na Lei Municipal nº 686/2015 – PCCR da Educação, assim como o provimento das vagas por advogados que já estão no Quadro de Pessoal ocupando outros cargos comissionados ou contratos temporários.

Dentre as alterações destacamos o remanejamento de vagas dentro do quadro de pessoal diante da demanda de trabalhos existente e adequação de funções necessárias no dia a dia da execução dos serviços, nos seguintes termos:

- Remanejamento de 2 vagas de Engenheiro de Tráfego para o Cargo de Engenheiro Civil, passando este Cargo a ter 9 vagas;

- Remanejamento de 4 vagas do Cargo de Psicólogo Educacional para o Cargo de Psicólogo, com a extinção daquele Cargo;

- Remanejamento das 5 vagas do Cargo de Nutricionista Escolar para o Cargo de Nutricionista, com a Extinção daquele cargo e criação deste;

O remanejamento de vagas não constitui aumento de despesas, mas sim a mudança do quantitativo de vagas já existentes para outros cargos do mesmo nível dentro do próprio Quadro de Pessoal.

Também se pretende a alteração das funções do Cargo de Agente de Serviços de Vigilância Sanitária, modificando e esclarecendo as funções do Cargo a fim de melhor adequar as funções previstas na Legislação Sanitária vigente.

Por fim, propomos a extinção, quando na vacância, dos Cargos de Agente de Serviço de Operador de Máquinas e Agente de Serviços Urbanos, visto que o número de obras e serviços do PROCAMPO demandam uma grande quantidade de

mão de obra, a qual devido ao fato dessa demanda ser temporária e grande, não vemos como adequada a criação de novas vagas, mas sim a terceirização das funções, visto que a criação de vagas poderá significar no futuro a efetivação de servidores que serão desnecessários.

Igualmente estamos propondo a extinção dos Cargos de Médico Clínico Geral (PSF), Agente de Serviços de Biblioteca Escolar e Nutricionista Escolar, posto que não existem profissionais ocupando tais vagas e a demanda não é mais necessária diante da conjuntura política e orçamentária do município.

Requer-se que o presente Projeto de Lei tramite em **REGIME DE URGÊNCIA**, pois as obras e serviços do PROCAMPO e da SEMOB demandam muitos operadores de máquinas, mão de obra essa que será contratada por meio de licitação, o que demanda um grande espaço de tempo e que poderá atrasar o ritmo das ações.

Com essas premissas, tendo em vista a relevância e o interesse público de que se reveste o presente Projeto de Lei que ora se encaminha a essa Casa Legislativa, é que solicito que a sua apreciação na certeza do acolhimento da proposição, valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos ilustres Vereadores, a expressão do meu mais alto apreço e consideração.

Atenciosamente,

JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO I
CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	VENCIMENTO INICIAL EM R$	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
OPERACIONAL ELEMENTAR	Alfabetizado	Agente de Serviços Gerais	450	I	I I.I	1.167,90	A a J	40
		Agente de Serviços de Artífice de Manutenção	5					40
		Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	250					40
		Agente de Serviços Funerários	5					40
		Agente de Serviços Urbanos	80					40
OPERACIONAL FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços Condutor de Veículos Leves	45	II	II II.I	1.318,04	A a J	40
		Agente de Serviços de Monitoria Social	25					40
		Agente de Serviços de Culinária	55					40
		Agente de Serviços de Alvenaria	10	III	III III.I	2.102,35	A a J	40
		Agente de Serviços de Carpintaria	3					40
		Agente de Serviços Condutor de Veículos Pesados	40					40
		Agente de Serviços Elétricos	5					40
		Agente de Serviços Hidráulicos	3					40
		Agente de Serviços de Mecânica	5					40
		Agente de Serviços de Operador de Máquinas	22					40
OPERACIONAL MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Informática	5	IV	IV IV.I IV.II	1.430,85	A a J	40
ADMINISTRATIVO MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços Administrativos	381	V	V V.I V.II	1.430,85	A a J	40
		Agente de Serviços de Consultório Odontológico	25					40
		Agente de Serviços Sociais	17					40
		Agente de Serviços de Combate a Endemias	33					40
		Agente Comunitário de Saúde	98					40

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	VENCIMENTO INICIAL EM R$	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
ADMINISTRATIVO MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica	12	V	V V.I V.II	1.430,85	A a J	40
ADMINISTRATIVO MÉDIO/TÉCNICO	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos Ambientais	12	VI	VI VI.I VI.II	2.555,11	A a J	40
		Agente de Serviços Fazendários	10					40
		Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais	2					40
		Agente de Trânsito Transporte e Rodoviário	35					40
		Agente de Serviços Técnicos em Radiologia	8					20
		Agente de Serviços de Vigilância Sanitária	20					40
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos Agropecuários	15	VII	VII VII.I VII.II	2.555,11	A a J	40
		Agente de Serviços Técnicos em Análises Clínicas	10					40
		Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem	180					40
		Agente de Serviços Técnicos em Saúde Bucal	5					40
		Agente de Serviços Técnicos em Segurança do Trabalho	4					40
		Agente de Serviços Técnicos em Turismo e Hospitalidade	5					40
		Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas	8					40
		Agente de Serviços Técnicos em Desenho Computadorizado	2					40
		Agente de Serviços de Técnicos em Topografia	3					40
		Agente de Serviços Técnicos em Telecomunicações	3					40

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO I
CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	VENCIMENTO INICIAL EM R$	PADROÉS DE PROGRESSÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
SUPERIOR	Superior Completo	Analista de Controle Interno	6	VIII	VIII VIIII.I VIIII.II VIII.III	4.420,09	A a J	40
		Analista de Planejamento e Orçamento	4					40
		Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental	4					40
		Analista de Sistemas de Informação	3					40
		Assistente Cultural	1					40
		Auditor Fiscal de Tributos	4					40
		Auditor Ambiental	7					40
		Arquiteto	5					40
		Biomédico	7					40
		Bioquímico	7					40
		Contador	2					40
		Educador Físico	8					40
		Educador de Trânsito	4					40
		Educador Social	4					40
		Farmacêutico	11					40
		Fisioterapeuta	12					30
		Fonoaudiólogo	10					40
		Geólogo	2					40
		Jornalista	2					40
		Nutricionista Clínico	10					40
		Nutricionista	5					40
		Pedagogo	10					40
		Psicólogo	22					40
		Psicólogo Clínico	6					40
		Psicopedagogo	6					40
		Sociólogo	6					40
		Terapeuta Ocupacional	3					40
		Zootecnista	5					40

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	VENCIMENTO INICIAL EM R$	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
SUPERIOR	Superior Completo	Assistente Social	36	IX	IX - IX.I IX.II - IX.III	5.266,57	A a J	30
		Enfermeiro	70					40
		Medico Veterinário	12	X	X X.I X.II X.III	5.686,38	A a J	20
		Odontólogo	12					20
		Odontólogo (PSF)	20	XI	XI XI.I XI.II XI.III	6.823,66	A a J	40
		Cirurgião Buco Maxilo Facial	1					40
		Odontopediatra	1					40
		Engenheiro Agrônomo	4	XII	XII XII.I XII.II XII.III	8.341,86	A a J	40
		Engenheiro Civil	9					40
		Engenheiro Eletricista	2					40
		Engenheiro de Tráfego	2					40
		Procurador Municipal	4					20

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO I
CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	VENCIMENTO INICIAL EM R$	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
SUPERIOR	Superior Completo	Médico Anestesista	5	XIII	XIII XIII.I XIII.II XIII.III	9,267,26	A a J	20
		Médico Cirurgião Geral	6					20
		Medico Cardiologista	4					20
		Médico Clínico Geral	10					20
		Médico Endocrinologista	1					20
		Médico Ginecologista Obstetra	7					20
		Médico Neurologista	4					20
		Médico Oftalmologista	2					20
		Médico Ortopedista	6					20
		Médico Pediatra	4					20
		Medico Psiquiátrico	3					20

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO II

ESTRUTURA DE PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
OPERACIONAL ELEMENTAR	Alfabetizado	Agente de Serviços Gerais	I	I I.I	Alfabetizado: documento comprobatório de matrícula no Ensino Fundamental
		Agente de Serviços de Artífice de Manutenção			Alfabetizado: documento comprobatório de matrícula no Ensino Fundamental
		Agente de Serviços de Segurança Patrimonial			Alfabetizado: documento comprobatório de matrícula no Ensino Fundamental
		Agente de Serviços Funerários			Alfabetizado: documento comprobatório de matrícula no Ensino Fundamental
		Agente de Serviços Urbanos			Alfabetizado: documento comprobatório de matrícula no Ensino Fundamental
OPERACIONAL FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental completo	Agente de Serviços Condutor de Veículos Leves	II	II II.I	Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B" e comprovação de experiência mínima de 500 horas em condução de veículos.
		Agente de Serviços de Monitoria Social			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; Curso Básico de Informática.
		Agente de Serviço de Culinária			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; comprovação de experiência mínima de 300 horas.

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO II

ESTRUTURA DE PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
OPERACIONAL FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Alvenaria	III	III III.I	Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; Curso Básico de alvenaria ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de alvenaria.
		Agente de Serviços de Carpintaria			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; Curso Básico de carpintaria ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de carpintaria.
		Agente de Serviços Condutor de Veículos Pesados			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do ensino fundamental; Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" e experiência mínima de 500 horas em serviços de condução de veículos.
		Agente de Serviços Elétricos			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; Curso Básico de elétrica ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de elétricos.
		Agente de Serviços Hidráulicos			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; Curso Básico de Hidráulica ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de hidráulica.
		Agente de Serviços de Mecânica			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; Curso Básico de Mecânica ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de mecânica.
		Agente de Serviços de Operador de Máquinas			Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do ensino fundamental; Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" e experiência mínima de 500 horas em serviços de operação de máquinas pesadas.
OPERACIONAL MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Informática	IV	IV IV.I IV.II	Ensino Médio Completo. Informática básica, com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e banco de dados.

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO II

ESTRUTURA DE PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ADMINISTRATIVO MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços Administrativos	V	V V.I V.II	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica
		Agente de Serviços de Consultório Odontológico			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica. Registro no Conselho de Classe.
		Agente de Serviços Sociais			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica
		Agente de Serviços de Combate a Endemias			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
		Agente Comunitário de Saúde			Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público.
		Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
ADMINISTRATIVO MÉDIO/ TÉCNICO	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos Ambientais	VI	VI VI.I VI.II	Ensino Médio Completo; Curso de Informática Básica; Curso Técnico de Meio Ambiente. Registro no Conselho de Classe, se houver.
		Agente de Serviços Fazendários			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
		Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
		Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica. Carteira de Habilitação Categoria "A" e "D". Curso de Formação de Agente de Trânsito ministrado por empresa especializada autorizada pelo Detran ou Denatran.
		Agente de Serviços Técnicos de Radiologia			Curso Técnico em Radiologia; Registro no Conselho de Classe.
		Agente de Serviços de Vigilância Sanitária			Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços Técnico Agropecuários	VII	VII VII.I VII.II	Curso Técnico em Agricultura ou Agropecuária; Registro no Conselho de Classe.
		Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínica			Curso Técnico ou Tecnólogo em Análise Clínica; Registro no Conselho de Classe se houver;

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO II

ESTRUTURA DE PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos de Enfermagem	VII	VII VII.I VII.II	Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe.
		Agente de Serviços Técnicos de Saúde Bucal;			Curso Técnico em Higiene Bucal ou Dental; Registro no Conselho de Classe.
		Agente de Serviços Técnicos de Segurança do Trabalho			Curso Técnico de Segurança do Trabalho; Registro no Conselho de Classe, se houver.
		Agente de Serviços Técnicos de Turismo e Hospitalidade			Curso Técnico em Turismo; Registro no Conselho de Classe, se houver.
		Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas			Curso Técnico em Edificações ou Construção Civil; Curso de AutoCAD; Registro no Conselho de Classe.
		Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado			Curso Técnico em Desenho Computadorizado.
		Agente de Serviços de Técnicos de Topografia			Curso Técnico em Topografia; Registro no Conselho de Classe, se houver.
		Agente de Serviços Técnicos de Telecomunicações			Curso Técnico em Telecomunicações.
SUPERIOR	Superior Completo	Analista de Controle Interno	VIII	VIII VIII.I VIII.II VIII.III	Bacharel em Ciências Contábeis; Economia; Administração de Empresas, e Bacharel em Direito. E Tecnólogo em Gestão Pública.
		Analista de Planejamento e Orçamento			Bacharel em Economia, Bacharel em Administração; Bacharel em Ciências, Bacharel ou Licenciado em Matemática e Tecnólogo em Gestão Pública.
		Analista de Política Pública e Gestão Governamental			Bacharel em Economia; Administração e Tecnólogo em Gestão Pública.
		Analista de Sistemas de Informação			Bacharel em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação
		Arquiteto			Bacharel em Arquitetura; Registro no Conselho de Classe.

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO II

ESTRUTURA DE PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
SUPERIOR	Superior Completo	Assistente Cultural	VIII	VIII VIII.I VIII.II VIII.III	Bacharel em Biblioteconomia; Licenciatura em: Pedagogia; em Língua Portuguesa e Literatura, Letras Registro no Conselho de Classe, se houver.
		Auditor Ambiental			Bacharel em Engenharia Ambiental; Bacharel em Engenharia Florestal; Tecnólogo em Controle Ambiental. Registro no Conselho de Classe.
		Auditor Fiscal de Tributos			Bacharel em Economia ou Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Administração de Empresas; Bacharel em Direito; Tecnólogo em Gestão Pública; Registro no Conselho de Classe, se houver.
		Biomédico			Bacharel em Biomedicina; Registro no Conselho de Classe.
		Bioquímico			Bacharel em Bioquímica; Registro no Conselho de Classe.
		Contador			Bacharel em Ciências Contábeis; Registro no Conselho de Classe.
		Educador Físico			Licenciatura em Educação Física.
		Educador de Trânsito			Nível Superior na área de Educação. Carteira de Habilitação Categoria "B" e Curso de Formação de Transito ministrado por empresa autorizada pelo DETRAN OU DENATRAN.
		Educador Social			Nível Superior na área de Educação ou Bacharel em Serviço Social.
		Farmacêutico			Bacharel em Farmácia; Registro no Conselho de Classe.
		Fisioterapeuta			Bacharel em Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe.
		Fonoaudiólogo			Bacharel em Fonoaudiologia; Registro no Conselho de Classe.
		Geólogo			Bacharel em Geologia; Registro no Conselho de Classe.
		Jornalista			Bacharel em Comunicação Social.
		Nutricionista Clínico			Bacharel em Nutrição; Especialização em Nutrição Clínica; Registro no Conselho de Classe.
		Nutricionista			Bacharel em Nutrição; Registro no Conselho de Classe.
		Pedagogo			Curso Superior de Licenciatura Plena com Graduação correspondente
		Psicólogo			Bacharel em Psicologia; Registro no Conselho de Classe.

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO II

ESTRUTURA DE PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
SUPERIOR	Superior Completo	Psicólogo Clínico	VIII	VIII VIII.I VIII.II VIII.III	Bacharel em Psicologia; Especialização em Psicologia Clinica; Registro no Conselho de Classe.
		Psicopedagogo			Licenciatura em Pedagogia; Especialização em Psicopedagogia.
		Sociólogo			Bacharel em Sociologia ou Ciências Sociais
		Terapeuta Ocupacional			Bacharel em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho de Classe.
		Zootecnista			Bacharel em Zootecnia
		Assistente Social	IX	IX - IX.I IX.II - IX.III	Bacharel em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe.
		Enfermeiro			Bacharel em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Veterinário	X	X- X.I - X.II e X.III	Bacharel em Medicina Veterinária; Registro no Conselho de Classe.
		Odontólogo			Bacharel em Odontologia; Registro no Conselho de Classe
		Odontólogo (PSF)	XI	XI XI.I XI.II XI.III	Bacharel em Odontologia; Registro no Conselho de Classe
		Cirurgia Buco Maxilo Facial			Bacharel em Odontologia; especialização em Cirurgia Buco Maxilar Facial; Registro no Conselho de Classe.
		Odontopediatria			Bacharel em Odontologia; especialização Odontopediatria; Registro no Conselho de Classe.
		Engenheiro Agrônomo	XII	XII XII.I XII.II XII.III	Bacharel em Engenharia Agrônoma; Registro no Conselho de Classe.
		Engenheiro Civil			Bacharel em Engenharia Civil; Registro no Conselho de Classe.
		Engenheiro Eletricista			Bacharel em Engenharia Elétrica; Registro no Conselho de Classe.
		Engenheiro de Tráfego			Bacharel em Engenharia Civil ou Eletrônica; Registro no Conselho de Classe.
		Procurador Municipal			Bacharel em Direito com Registro na OAB.

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO II

ESTRUTURA DE PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
SUPERIOR	Superior Completo	Médico Anestesista	XIII	XIII XIII.I XIII.II XIII.III	Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Anestesiologia; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Cirurgião Geral			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Cirurgia Geral; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Cardiologista			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Cardiologia; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Clínico Geral			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Clínica Médica; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Endocrinologista			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Endocrinologia; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Ginecologista Obstetra			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Ginecologia Obstétrica; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Neurologista			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Neurologia; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Oftalmologista			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Oftalmologia; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Ortopedista			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Ortopedia; Registro no Conselho de Classe.
		Médico Pediatra			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Pediatria; Registro no Conselho de Classe
		Medico Psiquiátra			Bacharel em Medicina; Especialização/residência em Psiquiatria; Registro no Conselho de Classe.

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO IIII
LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL ELEMENTAR
NÍVEL: I e I.I

a. Cargo: Agente de Serviços Gerais
b. Cargo: Artífice de Serviços de Artífice de Manutenção
c. Cargo: Agente de Serviços de Segurança Patrimonial
d. Cargo: Agente de Serviços Funerários
e. Agente de Serviços Urbanos

CLASSE I
↓
CLASSE I.I

2) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL FUNDAMENTAL
NÍVEL: II e II.I

a. Cargo: Agente de Serviços Condutor de Veiculos Leves
b. Cargo: Agente de Serviço de Monitoria Social
c. Cargo: Agente de Serviços de Culinária

CLASSE II
↓
CLASSE II.I

3) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL FUNDAMENTAL
NÍVEL: III e III.I

a. Cargo: Agente de Serviços de Alvenaria
b. Cargo: Agente de Serviços de Carpintaria
c. Cargo: Agente de Serviços Condutor de Veiculos Pesados
d. Cargo: Agente de Serviços Elétricos
e. Cargo: Agente de Serviços Hidráulicos
f. Cargo: Agente de Serviços de Mecânica
g. Cargo: Agente de Serviços de Operador de Máquinas

CLASSE III
↓
CLASSE III.I

4) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL MÉDIO
NÍVEL: IV - IV.I e IV.II

a. Cargo: Agente de Serviços de Informática

CLASSE IV
↓
CLASSE IV.I
↓
CLASSE IV.II

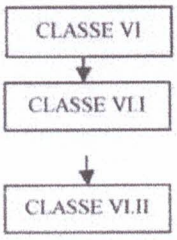
5) GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO MÉDIO
NÍVEL: V - V.I e V.II

a. Cargo: Agente de Serviços Administrativos
b. Cargo: Agente de Serviços de Consultório Odontológico
c. Cargo: Agente de Serviços Sociais
d. Cargo: Agente de Serviços de Combate a Endemias
e. Cargo: Agente Comunitário de Saúde
f. Cargo: Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica

CLASSE V
↓
CLASSE V.I
↓
CLASSE V.II

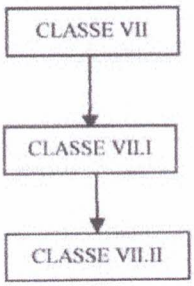
6) GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO MÉDIO/TÉCNICO
NÍVEL: VI - VI.I e VI.II

a. Cargo: Agente de Serviços Técnicos Ambientais
b. Cargo: Agente de Serviços Fazendários
c. Cargo: Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais
d. Cargo: Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário
e. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Radiologia
f. Cargo: Agente de Serviços de Vigilância Sanitária



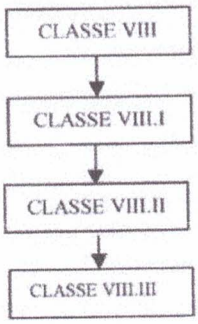
7) GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO
NÍVEL: VII -VII.I e VII.II

a. Cargo: Agente de Serviços Técnicos Agropecuários
b. Cargo: Agente de Serviços de Análises Clínicas
c. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Enfermagem
d. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Saúde Bucal
e. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Segurança do Trabalho
f. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Turismo e Hospitalidade
g. Cargo: Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas
h. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado
i. Cargo: Agente de Serviços de Técnicos de Topografia
j. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Telecomunicações



8) GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL:VIII - VIII.I – VIII.II e VIII.III

a. Cargo: Analista de Controle Interno
b. Cargo: Analista de Planejamento e Orçamento
c. Cargo: Analista de Política Pública e Gestão Governamental
d. Cargo: Analista de Sistemas de Informação
e. Cargo: Arquiteto
f. Cargo: Assistente Cultural
g. Cargo: Auditor Ambiental
h. Cargo: Auditor Fiscal de Tributos
i. Cargo: Biomédico
j. Cargo: Bioquimico



Continuação

k. Contador
l. Cargo: Educador Físico
m. Cargo: Educador de Trânsito
n. Cargo: Educador Social
o. Cargo: Farmacêutico
p. Cargo: Fisioterapeuta
q. Cargo: Fonoaudiólogo
r. Cargo: Geólogo
s. Cargo: Jornalista
t. Cargo: Nutricionista Clínico
u. Cargo: Nutricionista
v. Cargo: Pedagogo
w. Cargo: Psicólogo
x. Cargo: Psicólogo Clínico
y. Cargo: Psicopedagogo
z. Cargo: Sociólogo
aa. Cargo: Terapeuta Ocupacional
bb. Cargo: Zootecnista

CLASSE VIII → CLASSE VIII.I → CLASSE VIII.II → CLASSE VIII.III

9) GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL: IX - IX.I – IX.II e IX.III

a. Cargo: Assistente Social
b. Cargo: Enfermeiro

CLASSE IX → CLASSE IX.I → CLASSE IX.II → CLASSE IX.III

10) GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL: X - X.I – X.II e X.III

a. Médico Veterinário
b. Odontólogo

CLASSE X → CLASSE X.I → CLASSE X.II → CLASSE X.III

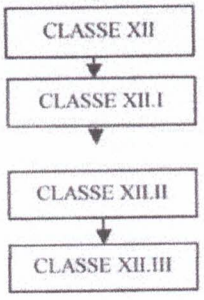
11) GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL: XI - XI.I – XI.II e XI.III

a. Cargo: Odontólogo (PSF)
b. Cargo:Cirurgião Buco Maxilo Facial
c. Cargo: Odontopediatria

CLASSE XI → CLASSE XI.I → CLASSE XI.II → CLASSE XI.III

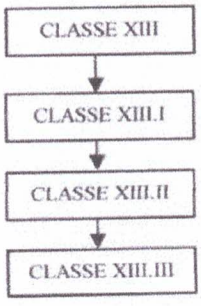
12) GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL: XII - XII.I – XII.II e XII.III

a. Cargo: Engenheiro Agrônomo
b. Cargo: Engenheiro Civil
c. Cargo: Engenheiro Eletricista
d. Cargo: Engenheiro de Tráfego
e. Cargo: Procurador Municipal



13) GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR MÉDICO
NÍVEL: XIII - XIII.I – XIII.II e XIII.III

a. Cargo: Médico Anestesista
b. Cargo: Médico Cirurgião Geral
c. Cargo: Médico Cardiologista
d. Cargo: Médico Clínico Geral
e. Cargo: Médico Endocrinologista
f. Cargo: Médico Ginecologista Obstetra
g. Cargo: Médico Neurologista
h. Cargo: Médico Oftalmologista
i. Cargo; Médico Ortopedista
j. Cargo: Médico Pediatra
k. Cargo: Medico Psiquiátrico



LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO IV – TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NIVEL	NIVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
OPERACIONAL ELEMENTAR	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais Agente de Serviços de Artífice de Manutenção Agente de Serviços de Segurança Patrimonial Agente de Serviços Funerários Agente de Serviços Urbanos	I	I	1167,90	1202,94	1239,03	1276,20	1314,48	1353,92	1394,53	1436,37	1479,46	1523,84
				I.I	1249,65	1287,14	1325,76	1365,53	1406,50	1448,69	1492,15	1536,92	1583,02	1630,51
OPERACIONAL FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços Condutor de Veículos Leves Agente de Serviços de Monitoria Social Agente de Serviços de Culinária	II	II	1318,04	1357,58	1398,31	1440,26	1483,47	1527,97	1573,81	1621,02	1669,65	1719,74
				II.I	1410,30	1452,61	1496,19	1541,08	1587,31	1634,93	1683,98	1734,49	1786,53	1840,13
		Agente de Serviços de Alvenaria Agente de Serviços de Carpintaria Agente de Serviços Condutor de Veículos Pesados Agente de Serviços Elétricos Agente de Serviços Hidráulicos Agente de Serviços de Mecânica Agente de Serviço de Operador de Máquinas	III	III	2102,35	2165,42	2230,38	2297,29	2366,21	2437,20	2510,32	2585,63	2663,19	2743,09
				III.I	2249,51	2317,00	2386,51	2458,11	2531,85	2607,80	2686,04	2766,62	2849,62	2935,11
OPERACIONAL MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Informática	IV	IV	1430,85	1473,78	1517,99	1563,53	1610,43	1658,75	1708,51	1759,77	1812,56	1866,93
				IV.I	1531,01	1576,94	1624,25	1672,98	1723,16	1774,86	1828,11	1882,95	1939,44	1997,62
				IV.II	1730,04	1781,94	1835,40	1890,46	1947,18	2005,59	2065,76	2127,73	2191,56	2257,31
ADMINISTRATIVO MÉDIO		Agente de Serviços Administrativos Agente de Serviços de Consultório Odontológico Agente de Serviços Sociais Agente de Serviços de Combate a Endemias Agente Comunitário de Saúde Agente de Vigilância Epidemiológica	V	V	1430,85	1473,78	1517,99	1563,53	1610,43	1658,75	1708,51	1759,77	1812,56	1866,93
				V.I	1531,01	1576,94	1624,25	1672,98	1723,16	1774,86	1828,11	1882,95	1939,44	1997,62
				V.II	1730,04	1781,94	1835,40	1890,46	1947,17	2005,59	2065,76	2127,73	2191,56	2257,31

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO IV – TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NIVEL	NIVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos Ambientais Agente de Serviços Fazendários Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário Agente de Serviços Técnicos de Radiologia Agente de Serviços de Vigilância Sanitária	VI	VI	2555,11	2631,76	2710,72	2792,04	2875,80	2962,07	3050,93	3142,46	3236,74	3333,84
				VI.I	2733,97	2815,99	2900,47	2987,48	3077,10	3169,42	3264,50	3362,44	3463,31	3567,21
				VI.II	3089,38	3182,07	3277,53	3375,85	3477,13	3581,44	3688,89	3.799,55	3913,54	4030,94
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos Agropecuários Agente de Serviços Técnicos em Análises Clínicas Agente de Serviços Técnicos de Enfermagem Agente de Serviços Técnicos de Saúde Bucal Agente de Serviços Técnicos de Segurança do Trabalho Agente de Serviços Técnicos de Turismo e Hospitalidade Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado Agente de Serviços de Técnicos de Topografia Agente de Serviços Técnicos de Telecomunicações	VII	VII	2555,11	2631,76	2710,72	2792,04	2875,80	2962,07	3050,93	3142,46	3236,74	3333,84
				VII.I	2733,97	2815,99	2900,47	2987,48	3077,10	3169,42	3264,50	3362,44	3463,31	3567,21
				VII.II	3089,38	3182,07	3277,53	3375,85	3477,13	3581,44	3688,89	3799,55	3913,54	4030,94

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO IV – TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NIVEL	NIVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
SUPERIOR	Superior Completo	Analista de Controle Interno Analista de Planejamento e Orçamento Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental Analista de Sistemas de Informação Arquiteto Assistente Cultural Auditor Ambiental Auditor Fiscal de Tributos Biomédico Bioquímico Contador Educador Físico Educador de Trânsito Educador Social Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Geólogo Jornalista Nutricionista Clínico Nutricionista Pedagogo Psicólogo Psicólogo Clínico Psicopedagogo Sociólogo Terapeuta Ocupacional Zootecnista	VIII	VIII	4420,09	4552,69	4689,27	4829,95	4974,85	5124,10	5277,82	5436,15	5599,24	5767,21
				VIII.I	4729,50	4871,38	5017,52	5168,05	5323,09	5482,78	5647,27	5816,68	5991,18	6170,92
				VIII.II	5344,33	5504,66	5669,80	5839,89	6015,09	6195,54	6381,41	6572,85	6770,04	6973,14
				VIII.III	6413,20	6605,59	6803,76	7007,87	7218,11	7434,65	7657,69	7887,42	8124,05	8367,77

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO IV – TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NIVEL	NIVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
SUPERIOR	Superior Completo	Assistente Social Enfermeiro	IX	IX	5266,57	5424,57	5587,30	5754,92	5927,57	6105,40	6288,56	6477,22	6671,53	6871,68
				IX.I	5635,23	5804,29	5978,42	6157,77	6342,50	6532,78	6728,76	6930,62	7138,54	7352,70
				IX.II	6367,81	6558,84	6755,61	6958,28	7167,03	7382,04	7603,50	7831,60	8066,55	8308,55
				IX.III	7641,37	7870,61	8106,73	8349,93	8600,43	8858,44	9124,20	9397,92	9679,86	9970,26
		Médico Veterinário Odontólogo	X	X	5686,38	5856,97	6032,68	6213,66	6400,07	6592,07	6789,84	6993,53	7203,34	7419,44
				X.I	6084,43	6266,96	6454,97	6648,62	6848,08	7053,52	7265,12	7483,08	7707,57	7938,80
				X.II	6875,40	7081,66	7294,11	7512,94	7738,33	7970,48	8209,59	8455,88	8709,55	8970,84
				X.III	8250,48	8498,00	8752,94	9015,52	9285,99	9564,57	9851,51	10147,05	10451,46	10765,01
		Odontólogo (PSF) Cirurgião Buco Maxilo Facial Odontopediatra	XI	XI	6823,66	7028,37	7239,22	7456,40	7680,09	7910,49	8147,81	8392,24	8644,01	8903,33
				XI.I	7301,32	7520,36	7745,97	7978,35	8217,70	8464,23	8718,15	8979,70	9249,09	9526,56
				XI.II	8250,49	8498,00	8752,94	9015,53	9286,00	9564,58	9851,51	10147,06	10451,47	10765,01
				XI.III	9900,58	10197,60	10503,53	10818,64	11143,20	11477,49	11821,82	12176,47	12541,76	12918,02
		Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro de Tráfego Procurador Municipal	XII	XII	8341,86	8592,12	8849,88	9115,38	9388,84	9670,50	9960,62	10259,44	10567,22	10884,24
				XII.I	8925,79	9193,56	9469,37	9753,45	10046,06	10347,44	10657,86	10977,60	11306,92	11646,13
				XII.II	10086,14	10388,73	10700,39	11021,40	11352,04	11692,60	12043,38	12404,68	12776,82	13160,13
				XII.III	12103,37	12466,47	12840,47	13225,68	13622,45	14031,12	14452,06	14885,62	15332,19	15792,15

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO IV – TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NIVEL	NIVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
SUPERIOR	Superior Completo	Médico Cirurgião Geral Médico Cardiologista Medico Clínico Geral Médico Endocrinologista Médico Ginecologista Obstetra Médico Neurologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Medico Psiquiátrico Médico Anestesista Médico Oftalmologista	XIII	XIII	9267,26	9545,28	9831,64	10126,59	10430,38	10743,29	11065,59	11397,56	11739,49	12091,67
				XIII.I	9915,97	10213,45	10519,85	10835,45	11160,51	11495,32	11840,18	12195,39	12561,25	12938,09
				XIII.II	11205,04	11541,20	11887,43	12244,05	12611,38	12989,72	13379,41	13780,79	14194,21	14620,04
				XIII.III	13446,05	13849,43	14264,92	14692,87	15133,65	15587,66	16055,29	16536,95	17033,06	17544,05

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO V

ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - PRÉ-REQUSISITOS DE CARREIRAS:PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL / CLASSE HORIZONTAL	CLASSES	PROMOÇÃO VERTICAL/ NIVEL VERTICAL
OPERACIONAL ELEMENTAR	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais Agente de Serviços de Artífice de Manutenção Agente de Serviços de Segurança Patrimonial Agente de Serviços Funerários Agente de Serviços Urbanos	I	I	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	I.I	Conclusão do Ensino Fundamental Completo ou ensino Médio Completo após a investidura do Cargo. Respeitado o interstício estabelecido.
OPERACIONAL FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços Condutor de Veículos Leves Agente de Serviços de Monitoria Social Agente de Serviço de Culinária	II	II	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	II.I	Conclusão do Ensino Médio ou Curso Técnico após a investidura do Cargo. Respeitado o interstício estabelecido.
		Agente de Serviços de Alvenaria Agente de Serviços de Carpintaria Agente de Serviços Condutor de Veículos Pesados Agente de Serviços Elétricos Agente de Serviços Hidráulicos Agente de Serviços de Mecânica Agente de Serviços de Operador de Máquinas	III	III	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	III.I	Curso Técnico Profissionalizante na área de atuação

ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - PRÉ-REQUSISITOS DE CARREIRAS:PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL / CLASSE HORIZONTAL	CLASSES	PROMOÇÃO VERTICAL/ NIVEL VERTICAL
OPERACIONAL MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Informática	IV	IV	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	IV.I	Curso Técnico Profissionalizante na área de atuação
						IV.II	Formação de Educação Superior na área de atuação.
ADMINISTRATIVO MÉDIO/CURSO TÉCNICO	Ensino Médio Completo/Técnico	Agente de Serviços Administrativos Agente de Serviços de Consultório Odontológico Agente de Serviços Sociais Agente de Serviços de Combate a Endemias Agente Comunitário de Saúde Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica	V	V	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	V.I	Curso Técnico Profissionalizante na área de atuação ou Formação de Educação Superior na área de atuação
						V.II	Formação de Educação Superior na área de atuação ou Pós Graduação na área de atuação.
		*Agente de Serviços Técnicos Ambientais Agente de Serviços Fazendários Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário *Agente de Serviços Técnicos em Radiologia Agente de Serviços de Vigilância Sanitária	VI	VI	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	VI.I	Curso Técnico Profissionalizante na área de atuação (*exceto para os cargos específicos para o ingresso, para estes *outras formações correspondentes à áreade atuação) ou Formação de Educação Superior na área de atuação
						VI.II	Formação de Educação Superior na área de atuação ou Pós Graduação na área de atuação

ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - PRÉ-REQUSISITOS DE CARREIRAS:PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL / CLASSE HORIZONTAL	CLASSES	PROMOÇÃO VERTICAL/ NIVEL VERTICAL
TÉCNICO	Técnico	*Agente de Serviços Técnicos Agropecuários *Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas *Agente de Serviços Técnicos de Enfermagem *Agente de Serviços Técnicos de Higiene Bucal *Agente de Serviços Técnicos de Segurança do Trabalho *Agente de Serviços Técnicos de Turismo e Hospitalidade *Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas *Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado *Agente de Serviços de Técnicos em Topografia *Agente de Serviços Técnicos de Telecomunicações	VII	VII	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	VII.I	Formação de Educação Superior na área de atuação ou Pós Graduação na área de atuação
						VII.II	Pós Graduação/Especialização na Área de Atuação

ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - PRÉ-REQUSISITOS DE CARREIRAS:PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL / CLASSE HORIZONTAL	CLASSES	PROMOÇÃO VERTICAL/ NIVEL VERTICAL
SUPERIOR	Ensino Superior Completo	Analista de Controle Interno Analista de Planejamento e Orçamento Analista de Política Pública e Gestão Governamental Analista de Sistemas de Informação Arquiteto Assistente Cultural Auditor Ambiental Auditor Fiscal de Tributos Biomédico Bioquímico Contador Educador Físico Educador de Trânsito Educador Social Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Geólogo Jornalista *Nutricionista Clínico *Nutricionista Pedagogo Psicólogo *Psicólogo Clínico * Psicopedagogo Sociólogo Terapeuta Ocupacional Zootecnista	VIII	VIII	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	VIII.I	Pós-graduação/especialização na área de atuação (*exceto para os cargos específicos para o ingresso, para estes *outras formações correspondentes à áreade atuação). Conclusão de Mestrado na área de atuação profissionalpara todos.
						VIII.II	Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional
						VIII.III	Conclusão de Doutorado na área de atuação profissional

ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - PRÉ-REQUSISITOS DE CARREIRAS:PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL / CLASSE HORIZONTAL	CLASSES	PROMOÇÃO VERTICAL/ NIVEL VERTICAL
SUPERIOR	Ensino Superior Completo	Assistente Social Enfermeiro	IX	IX	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	IX.I	Pós Graduação/Especialização na Área de Atuação Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional.
						IX.II	Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional
						IX.III	Conclusão de Doutorado na área de atuação profissional
		Médico Veterinário Odontólogo	X	X	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	X.I	Pós Graduação/Especialização na Área de Atuação Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional.
						X.II	Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional
						X.III	Conclusão de Doutorado na área de atuação
		Odontólogo (PSF)	XI	XI		XI.I	Pós-graduação/especialização na área de atuação (*exceto para os cargos específicos para o ingresso, para estes *outras formações correspondentes à áreade atuação). Conclusão de Mestrado na área de atuação profissionalpara todos.
		*Cirurgião Buco Maxilo Facial				XI.II	Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional
		*Odontopediatria				XI.III	Conclusão de Doutorado na área de atuação profissional

ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - PRÉ-REQUSISITOS DE CARREIRAS:PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL / CLASSE HORIZONTAL	CLASSES	PROMOÇÃO VERTICAL/ NIVEL VERTICAL
SUPERIOR	Ensino Superior Completo	Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista *Engenheiro de Tráfego Procurador Municipal	XII	XII	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	XII.I	Pós-graduação/especialização na área de atuação (*exceto para os cargos específicos para o ingresso, para estes *outras formações correspondentes à área de atuação). Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional para todos.
						XII.II	Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional
						XII.III	Conclusão de Doutorado na área de atuação profissional
		Médico Anestesista Médico Cirurgião Geral Medico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Endocrinologista Médico Ginecologista Obstetra Médico Neurologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Medico Psiquiátrico	XIII	XIII	Progressão conforme Capítulo III desta Lei	XIII.I	Outras formações correspondentes à área de atuação (*exceto os específicos para o ingresso) Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional.
						XIII.II	Conclusão de Mestrado na área de atuação profissional
						XIII.III	Conclusão de Doutorado na área de atuação profissional

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO VI

ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, DIREÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA, COMISSIONADOS, ASSESSORAMENTO, CATEGORIA FUNCIONAL, SEGUNDO GRUPO OCUPACIONAL, ESCOLARIDADE, SÍMBOLOS, VAGAS, NÍVEIS E VENCIMENTOS BASE:

CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	SIMBOLO	NIVEL	VENCIMENTO BASE (R$)
ADMINISTRATIVO	DIREÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR	Secretário Municipal		13	DAS	II	Subsídio fixado em Lei
		Ouvidor Municipal		01	DAS	II	7.278,21
TÉCNICA ADMINISTRATIVA	DIREÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Procurador Geral Municipal	Nível Superior	01	DTA	I	10.104,93
		Assessor de Comunicação		01	DTA	III	5.928,70
		Controlador Geral Interno Municipal		01	DTA	III	7.278,21
		Contador Geral	Nível Superior	01	DTA	III	5.928,70
		Tesoureiro Geral		01	DTA	III	5.928,70
ADMINISTRATIVO	ASSESSORIA TÉCNICA	Secretário Executivo		01	ATEC	III	5.928,70
DIREÇÃO	GESTÃO DE DIREÇÃO	Gestor de Direção	Nível Superior	DE ACORDO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GDIS	III	5.928,70
			Nível Técnico		GDIT	V	5.632,26
			Nível Médio		GDIM	VIII	5.126,14
COORDENAÇÃO	GESTÃO DE COORDENAÇÃO	Gestor de Coordenação	Nível Superior		GCOS	VI	5.566,36
			Nível Técnico		GCOT	VIII	5.069,02
			Nível Médio		GCOM	X	4.935,64
SETOR	GESTÃO DE SETOR	Gestor de Setor	Nível Superior		GSES	VII	5.272,14
			Nível Técnico		GSET	XI	4.055,20
			Nível Médio		GSEM	XIII	3.244,17
			Nível Fundamental		GSEF	XIV	2.595,34
FUNÇÃO GRATIFICADA	DIREÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Controlador Geral Interno Municipal			GFDTA	III	% (Art169 ESP)
		Assessor de Comunicação			GFDTA	III	% (Art 169 ESP)
		Procurador Geral Municipal	Nível Superior		GFDTA	I	% (Art 169 ESP)
		Contador Geral	Nível Superior		GFDTA	III	% (Art 169 ESP)
		Tesoureiro Geral	Nível Médio		GFDTA	III	% (Art 169 ESP)
	GESTÃO DE DIREÇÃO	Gestão de Função Gratificada	Nível Superior		GFGDS	III.I	% (Art 169 ESP)
			Nível Técnico		GFGDT	V.I	% (Art 169 ESP)
			Nível Médio		GFGDM	VIII.I	% (Art 169 ESP)
	GESTÃO DE COORDENAÇÃO		Nível Superior		GFGCS	VI.I	% (Art 169 ESP)
			Nível Técnico		GFGCT	VIII.I	% (Art 169 ESP)
			Nível Médio		GFGCM	X.I	% (Art 169 ESP)
	GESTÃO DE SETOR		Nível Superior		GFGSS	VII.I	% (Art 169 ESP)
			Nível Técnico		GFGST	XI.I	% (Art 169 ESP)
			Nível Médio		GFGSM	XIII.I	% (Art 169 ESP)
			Nível Fundamental		GFGSF	XIV.I	% (Art 169 ESP)
ASSESSORIA TÉCNICA	GESTÃO TÉCNICA	Assessor Técnico I	Nível Superior	3	ASTES	III	5.928,70
		Assessor Técnico II	Nível Técnico	3	ASTET	V	5.632,26
ASSESSORIA ESPECIAL	ASSESSORIA ESPECIAL	Assessor Especial I		16	ASESP	IV	5.838,30
		Assessor Especial II		9	ASESP	XII	3.781,04
		Assessor Especial III		57	ASESP	XV	2.335,3
		Assessor Especial IV		42	ASESP	XVI	1.454,9
ASSESSORIA DE PROCURADOR	ASSESSORIA DE PROCURADOR	Assessor de Procurador	Nível Superior	12	ASPROC	VI	5.566,3

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO VII
ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL –CARGOS - VAGAS PARA PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL	VAGAS (A)	CLASSE . I	VAGAS (B) 50%de A (preenchidas)	CLASSE . II	VAGAS (C) 50%de B (preenchidas)	CLASSE .III	VAGAS (A) 50%de C (preenchidas)
OPERACIONAL ELEMENTAR	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais	I	450	I.I	50%		-		-
		Agente de Serviços de Artífice de Manutenção		5		50%		-		-
		Agente de Serviços de Segurança Patrimonial		250		50%		-		-
		Agente de Serviços Funerários		5		50%		-		-
		Agente de Serviços Urbanos		80		50%		-		-
OPERACIONAL FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços Condutor de Veículos Leves	II	45	II.I	50%		-		-
		Agente de Serviços de Monitoria Social		25		50%		-		-
		Agente de Serviço de Culinária		55		50%		-		-
		Agente de Serviços de Alvenaria	III	10	III.I	50%		-		-
		Agente de Serviços de Carpintaria		3		50%		-		-
		Agente de Serviços Condutor de Veículos Pesados		40		50%		-		-
		Agente de Serviços Elétricos		5		50%		-		-
		Agente de Serviços Hidráulicos		3		50%		-		-

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO VII
ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL –CARGOS - VAGAS PARA PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL	VAGAS (A)	CLASSE . I	VAGAS (B) 50%de A (preenchidas)	CLASSE . II	VAGAS (C) 50%de B (preenchidas)	CLASSE .III	VAGAS (A) 50%de C (preenchidas)
OPERACIONAL FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Mecânica	III	5	.1	50%		-		-
		Agente de Serviços de Operador de Máquinas		22		50%		-		-
OPERACIONAL MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Informática	IV	5	IV.I	50%	IV.II	50%		-
ADMINISTRATIVO MÉDIO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços Administrativos	V	381	V.I	50%	V.II	50%		-
		Agente de Serviços de Consultório Odontológico		25		50%		50%		-
		Agente de Serviços Sociais		17		50%		50%		-
		Agente de Serviços de Combate a Endemias		33		50%		50%		-
		Agente Comunitário de Saúde		98		50%		50%		-
		Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica		12		50%		50%		-
ADMINISTRATIVO MÉDIO/ TÉCNICO	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos Ambientais	VI	12	VI.I	50%	VI.II	50%		-
		Agente de Serviços Fazendários		10		50%		50%		-
		Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais		2		50%		50%		-
		Agente de Trânsito Transporte e Rodoviário		35		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Radiologia		8		50%		50%		-
		Agente de Serviços de Vigilância Sanitária		20		50%		50%		

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO VII
ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL –CARGOS - VAGAS PARA PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL	VAGAS (A)	CLASSE . I	VAGAS (B) 50%de A (preenchidas)	CLASSE . II	VAGAS (C) 50%de B (preenchidas)	CLASSE .III	VAGAS (A) 50%de C (preenchidas)
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos Agropecuários	VII	15	VI.I	50%	VII.II	50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínica		10		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Enfermagem		180		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Saúde Bucal		5		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Segurança do Trabalho		4		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Turismo e Hospitalidade		5		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas		8		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado		2		50%		50%		-
		Agente de Serviços de Técnicos em Topografia		3		50%		50%		-
		Agente de Serviços Técnicos de Telecomunicações		3		50%		50%		-

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO VII
ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL –CARGOS - VAGAS PARA PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL	VAGAS (A)	CLASSE . I	VAGAS (B) 50%de A (preenchidas)	CLASSE . II	VAGAS (C) 50%de B (preenchidas)	CLASSE .III	VAGAS (A) 50%de C (preenchidas)
SUPERIOR	Ensino Superior Completo	Analista de Controle Interno	VIII	6	VIII.I	50%	VIII.II	50%	VIII.III	50%
		Analista de Planejamento e Orçamento		4		50%		50%		50%
		Analista de Política Pública e Gestão Governamental		4		50%		50%		50%
		Analista de Sistemas de Informação		3		50%		50%		50%
		Arquiteto		5		50%		50%		50%
		Assistente Cultural		1		50%		50%		50%
		Auditor Ambiental		7		50%		50%		50%
		Auditor Fiscal de Tributos		4		50%		50%		50%
		Biomédico		7		50%		50%		50%
		Bioquímico		7		50%		50%		50%
		Contador		2		50%		50%		50%
		Educador Físico		8		50%		50%		50%
		Educador de Trânsito		4		50%		50%		50%
		Educador Social		4		50%		50%		50%
		Farmacêutico		11		50%		50%		50%
		Fisioterapeuta		12		50%		50%		50%
		Fonoaudiólogo		10		50%		50%		50%
		Geólogo		2		50%		50%		50%
		Jornalista		2		50%		50%		50%
		Nutricionista Clínico		10		50%		50%		50%
		Nutricionista		5		50%		50%		50%

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO VII
ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL –CARGOS - VAGAS PARA PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL	VAGAS (A)	CLASSE . I	VAGAS (B) 50%de A (preenchidas)	CLASSE . II	VAGAS (C) 50%de B (preenchidas)	CLASSE .III	VAGAS (A) 50%de C (preenchidas)
SUPERIOR	Ensino Superior Completo	Pedagogo	VIII	10	VIII.I	50%	VIII.II	50%	VIII.III	50%
		Psicólogo		22		50%		50%		50%
		Psicólogo Clínico		6		50%		50%		50%
		Psicopedagogo		6		50%		50%		50%
		Sociólogo		6		50%		50%		50%
		Terapeuta Ocupacional		3		50%		50%		50%
		Zootecnista		5		50%		50%		50%
		Assistente Social	IX	36	IX.I	50%	IX.II	50%	IX.III	50%
		Enfermeiro		70		50%		50%		50%
		Médico Veterinário	X	12	X.I	50%	X.II	50%	X.III	50%
		Odontólogo		12		50%		50%		50%
		Odontólogo (PSF)	XI	20	XI.I	50%	XI.II	50%	XI.III	50%
		Cirurgião Buco Maxilo Facial		1		50%		50%		50%
		Odontopediatra		1		50%		50%		50%
		Engenheiro Agrônomo	XII	4	XII.I	50%	XII.II	50%	XII.III	50%
		Engenheiro Eletricista		2		50%		50%		50%
		Engenheiro Civil		9		50%		50%		50%
		Engenheiro de Tráfego		2		50%		50%		50%
		Procurador Municipal		4		50%		50%		50%

LEI MUNICIPAL Nº XXX/2020 – ANEXO VII
ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL –CARGOS - VAGAS PARA PROMOÇÃO

GO	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL INICIAL	VAGAS (A)	CLASSE . I	VAGAS (B) 50%de A (preenchidas)	CLASSE . II	VAGAS (C) 50%de B (preenchidas)	CLASSE .III	VAGAS (A) 50%de C (preenchidas)
SUPERIOR	Ensino Superior Completo	Médico Anestesista	XIII	5	XIII.I	50%	XIII.II	50%	XIII.III	50%
		Médico Cirurgião Geral		6		50%		50%		50%
		Medico Cardiologista		4		50%		50%		50%
		Médico Clínico Geral		10		50%		50%		50%
		Médico Endocrinologista		1		50%		50%		50%
		Médico Ginecologista Obstetra		7		50%		50%		50%
		Médico Neurologista		4		50%		50%		50%
		Médico Oftalmologista		2		50%		50%		50%
		Médico Ortopedista		6		50%		50%		50%
		Médico Pediatra		4		50%		50%		50%
		Medico Psiquiátrico		3		50%		50%		50%

I- GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL ELEMENTAR

CARGOS:

- **Agente de Serviços Gerais,**
- **Agente de Serviços de Artífice de Manutenção,**
- **Agente de Serviços de Segurança Patrimonial,**
- **Agente de Serviços Funerários,**
- **Agente de Serviços Urbanos**

NÍVEL INICIAL DA CARREIRA: I
Definição das classes: I e I.I
Escolaridade: Alfabetizado
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE I.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

- **a)Cargo:<u>Agente de Serviços Gerais:</u>**

  - **Atribuições:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e em outros relacionados a manter as condições de higiene e conservação das mesmas; atender o público em geral; efetuar serviços de jardinagem para fins de embelezamento; preparar refeições e servi-las, cuidando a limpeza do local do trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades correlatas à função.

- **b) Cargo:<u>Agente de Serviços Artífice de Manutenção:</u>**

  - **Atribuições típicas:** executar tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios de instalações, de máquinas, de motores, de aparelhos e de equipamentos, bem como em serviços gráficos; promover a limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas; fazer reparos em pontos de umidade em lajes; efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas e executar sistemas de amarração nas alvenarias; fazer reparos e paredes de argamassa; colocar peças de lambril; efetuar a pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial; efetuar manutenção dos sistemas de gerador, luz e emergência e pára-raios; operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; efetuar a manutenção em aparelhos de ar-condicionado individuais; executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; fazer a montagem e desmontagem de painéis, divisórias; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; substituir jogos de ferragem ;

substituir molas e portas; construir e montar andaimes; operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; restaurar móveis e objetos de madeira e assemelhados, de acordo com as instruções; fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados; fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros, limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.; reparar vazamentos das tubulações da casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizados; executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; executar consertos em fechaduras, chaves, grades, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral; substituir peças metálicas; executar tarefas de cortador, tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o reparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos no tamanho desejado; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar outras atividades correlatas à função.

- **c) Cargo: Agente de Serviços de Segurança Patrimonial**

  - **Atribuições:** Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato: comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

- **d) Cargo: Agente de Serviços Funerários:**

  - **Atribuições:** executar tarefas necessárias às atividades de sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las bem como auxiliar na confecção de cameiros e gavetas, entre outras; abrir sepulturas com instrumentos e técnicas adequados a fim de evitar danos aos mesmos; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão e autorização de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares, executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

- **e) Cargo: Agente de Serviços Urbanos:**

- **Atribuições:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos, e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higienee trânsito; recolher o lixo, acondicionando em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos e tração manual e outros depósitos adequados; recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidospara coletar o lixo; raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; fazer a manutenção de estradas vicinais, utilizando foices e enxadas; apreender os semoventes que estiverem soltos nas ruas e removê-los para o espaço destinado a este fim; auxiliar nos serviços de jardinagem; auxiliar na execução, sob supervisão imediata, de medição direta para serviços de topografia; auxiliar o operador de máquinas leves ou pesadas na condução e manobra da máquina, fazendo-lhe sinais e outras indicações pertinentes bem como remover obstáculos 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; espalhar, com o auxilio de ferramentas manuais, cascalho, areia e outros materiais para conservar ou consertar o pavimento de ruas e rodovias; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; auxiliar na execução de serviços de pavimentação; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

II- GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL FUNDAMENTAL

CARGOS:

a) **Agente de Serviços Condutor de Veículos Leves;**
b) **Agente de Serviços de Monitoria Social;**
c) **Agente de Serviços de Culinária;**

NÍVEL INICIAL DA CARREIRA: II
Definição das classes: II e II.I
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE II.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves:**

- **Atribuições:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; Conduzir com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veiculo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado das

vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o veiculo à garagem, quanto ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidentes; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada aos pontos estabelecidos; não abastecer o veículo, quando com passageiros; recusar o transporte de animais; , plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização; dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; manter os veículos em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

- **b) Cargo: <u>Agente de Serviços de Monitoria Social:</u>**

  - **Atribuições:** Executar atividades internas e externas à instituição, diurnas e noturnas; abordar usuários potenciais na rua e convidá-los para acolhida na instituição assistencial; acompanhar os usuários no encaminhamento aos recursos da rede de atendimento, sempre que necessário; recepcionar, acolher e orientar os usuários quanto ao funcionamento das instituições de assistência social do Município; verificar, identificar e guardar os pertences dos usuários; acompanhar, observar e ajudar, quando necessário, os usuários nas tarefas nas dependências das instituições de assistência (dormitório, refeitório, banheiro – dar banho, se preciso); organizar filas e distribuir fichas para fornecimento do material e alimentos aos usuários; organizar material a ser utilizado diariamente; inspecionar quartos, banheiros e outras dependências utilizadas pelos usuários; registrar diariamente o trabalho executado e ocorrências internas durante o plantão; mediar situações de conflito internas, em conjunto com a equipe; participar da organização de cadastros e solicitações de materiais; assistir a desabrigados, orientando-os quanto à higiene, lazer, vestuário, alimentação e repouso; realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões socioeducativas; auxiliar na realização de eventos municipais no âmbito social; preencher formulários pertinentes às atribuições; auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais; executar atividades de apoio como preparo da cama, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; executar serviços de limpeza e conservação em abrigos de crianças e adolescentes, idosos e PNE; atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de acolhimento; participar de oficinas socioeducativas com crianças em situação de rua e encaminhá-las para os programas sociais; atuar com desabrigados em atividades de lazer e recreação, como brincadeiras, jogos e passeios; trabalhar em oficinas de informática, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro; executar outras correlatas ou decorrentes.

➢ **c) Cargo: Agente de Serviços de Culinária:**

- **Atribuições:** Preparar e encaminhar solicitações de gêneros para preparação de refeições; informar sobre falta e sobra de gêneros; receber e inspecionar os gêneros entregues na cozinha, providenciando sua guarda e conservação; responder pelas refeições despachadas para o serviço diário da cozinha, esmerando-se para que o seu preparo seja feito o mais higiênico e escrupulosamente possível; zelar pela conservação, limpeza e asseio de todas as dependências da cozinha, bem como dos utensílios; usar a indumentária apropriada aos serviços culinários, mantendo-a sempre limpa e asseada; executar as operações de limpeza da cozinha e demais utensílios; supervisionar e auxiliar a distribuição das refeições; fiscalizar o pessoal da cozinha e orientar o cumprimento das etapas do serviço no horário previsto; solicitar providências para o preparo ou substituição dos equipamentos e utensílios; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

III- GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL FUNDAMENTAL

CARGOS:

a) **Agente de Serviços de Alvenaria;**
b) **Agente de Serviços de Carpintaria;**
c) **Agente de Serviços de Condutor de Veículos Pesados;**
d) **Agente de Serviços Elétricos;**
e) **Agente de Serviços Hidráulicos**
f) **Agente de Serviços de Mecânica**
g) **Agente de Serviços de Operador de Máquinas.**

NÍVEL INICIAL DA CARREIRA III
Definição das Classes III e III.I
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSEIII.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Agente de Serviços de Alvenaria**

- **Atribuições:** Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos

sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Cargo: Agente de Serviços de Carpintaria:**

- **Atribuições:** Executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, montando as partes e efetuando acabamento; assentar portas, janelas e esquadrias de madeira e madeiramento para telhados; fabricar caixotes; colocar divisórias de madeira e laminados; construir formas para concretagem de vigas, lajes e pilares; zelar pela manutenção dos utensílios de trabalho e pela segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **c) Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Veículos Pesados:**

- **Atribuições:** Conduzir veículos automotores pesados, destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; manter os veículos em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **d) Cargo: Agente de Serviços Elétricos:**

- **Atribuições:** Executar manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos e enfiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **e) Cargo: Agente de Serviços Hidráulicos:**

- **Atribuições:** Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto; instalar e consertar encanamentos; fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água e hidrômetros; desobstruir redes de esgoto; realizar aferições, reparos, substituições de peças de hidrômetros defeituosos; executar instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagem de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, torneiras e registros; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **f) Cargo: Agente de Serviços de Mecânica**

- **Atribuições:** Desmontar, ajustar e montar motores a explosão a gasolina ou diesel; reparar caixa, diferencial de veiculos leves e de médio e grande porte; efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos equipamentos do Município; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; condicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; zelar pela conservação do equipamento usado; atender a normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **g) Cargo: Agente de Serviços de Operador de Máquinas:**

- **Atribuições:** Operar moto niveladoras, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores; carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo e movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; operar veículos motorizados e equipamentos móveis especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, compactação aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e gradear terras, obedecendo a curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas; executar tarefas correlatas ou decorrentes.

IV- GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL MÉDIO

CARGOS:

a) **Agente de Serviços de Informática;**

NÍVEL INICIAL DA CARREIRA IV
Definição das classes: IV -IV.I e IV.II
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para a classe IV.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Agente de Serviços de Informática:**

- **Atribuições:** efetuar vistorias de sistemas em funcionamento, prevenir com revisões periódicas nas máquinas; alertar os usuários quanto à implantação sistemas; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; manter-se atualizado quanto às tecnologias; verificar e orientar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, avaliando o apoio operacional para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas básicos; participar na elaboração e atualização do plano de informática; planejar, configurar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções; dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo das atividades de automação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações executar; atender sempre que solicitado para dar suporte em equipamentos; executar outras atividades correlatas decorrentes.

V- GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO MÉDIO

CARGOS:

a) **Agente de Serviços Administrativos;**
b) **Agente de Serviços de Consultório Odontológico;**
c) **Agente de Serviços Sociais;**
d) **Agente de Serviços de Combate a Endemias;**
e) **Agente Comunitário de Saúde;**
f) **Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica;**

NIVEL INICIAL DA CARREIRA V
Definição das classes: V - V.I e V.II
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para a classe V.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Agente de Serviços Administrativos:**

- **Atribuições:** Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos da administração pública; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da administração pública; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos; colaborar nos estudos e elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento dos códigos municipais e legislação complementar; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Cargo: Agente de Serviços de Consultório Odontológico:**

- **Atribuições:** Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Odontólogo junto à cadeia operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **c) Cargo: Agente de Serviços Sociais:**

- **Atribuições:** Participar da territorialização e mapeamento da área de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; participar das atividades de educação permanente; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação a partir do diagnóstico realizado através de programas assistenciais; controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças; planejar seu cronograma de visitas às famílias; adequar sua vestimenta para efetuar seu trabalho; ter senso crítico para examinar suas próprias dificuldades e aceitar as sugestões dos demais; perceber, apreciar e respeitar a cultura e os valores da família; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **d) Cargo: Agente de Serviços de Combate às Endemias:**

- **Atribuições:** Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes; vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; inspecionar caixas d'água, calhas e telhados; aplicar larvicidas e inseticidas; orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; recensear animais; ter contato direto com a população e envolver-se com a comunidade; realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar ao órgão competente; providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes

➢ **e) Cargo: Agente Comunitário de Saúde.**

- **Atribuições:** Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes; estimular continuadamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município; informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar cadastrar todas

as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6anos, através de visitas domiciliares; atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade; executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarréicas, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações.

- **f) Cargo: Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica:**

- **Atribuições:** Realizar o levantamento dos problemas de saúde no Município; supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município, controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos à disposição da comunidade; realizar a busca de casos epidemiológicos em hospitais, visando à notificação de doenças como leptospirose, dengue, malária, febre amarela, esquistossomose, leishmaniose, meningite, hepatite, intoxicação, picadas por animais peçonhentos, entre outros; auxiliar a equipe de vigilância epidemiológica a executar o bloqueio epidemiológico junto a pessoas que mantiverem contato direto com o paciente, ministrando medicamentos e/ou vacinas, sob orientação da equipe de enfermeiros e médicos; executar trabalhos burocráticos como organização de arquivos e preparação de relatórios; coletar e encaminhar para laboratórios do município materiais, para exames (sorologia, liquor, etc.), visando à confirmação dos casos epidemiológicos levantados; realizar visitas domiciliares, coletando larvas e orientando para evitar doenças transmitidas por insetos; organizar bancos de dados epidemiológicos, contendo informações tais como natalidade, vacinas aplicadas anualmente no município e tabelas de morbidade por doenças infectocontagiosas, objetivando a confecção de gráficos para visualização dos dados; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

VI- GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVOMÉDIO/TÉCNICO

CARGOS:

a) **Agente de Serviços Técnicos Ambientais**
b) **Agente de Serviços Fazendários;**
c) **Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais;**
d) **Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário;**
e) **Agente de Serviços Técnicos Radiologia;**
f) **Agente de Vigilância Sanitária.**

NIVEL INICIAL DA CARREIRA VI
Definição das classes: VI - VI.I e VI.II
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para a classe VI.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Agente de Serviços Técnicos Ambientais:**

- **Atribuições:** Exercer a fiscalização geral nas áreas de meio ambiente e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal, intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando outras providencias relativas aos infratores das posturas, leis e normas municipais e da legislação ambiental; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; efetuar ações especiais de fiscalização na área de flora, combate à exploração florestal, queimadas, desmatamentos e outras formas de uso irregular nos diversos ecossistemas existente; fiscalizar e monitorar as áreas de reserva legal degradadas, para condicionar sua recuperação; monitorar e fiscalizar as áreas de conservação municipal; planejar e executar ações dirigidas à proteção, à fauna; fiscalizar quanto aos aspectos técnicos, a execução de ações de controle e transporte da comercialização de espécimes da fauna silvestre; realizar ações especiais de fiscalização da área de degradação ambiental e poluição, combate a degradação ambiental e a poluição no âmbito da mineração/garimpo, monitoramento do comercio de produtos químicos, tais como agrotóxicos e preservativos; prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades do auditor ambiental; executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades ambientais; orientar e controlar processo voltados às áreas de conservação, pesquisa proteção e defesa ambiental; participar da elaboração de manuais técnicos, ficha de inspeção e rotinas; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **b)Cargo: Agente de Serviços Fazendários:**

- **Atribuições:** Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos; analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais; executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos; elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação; executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro; colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Pará e aos órgãos do Poder Judiciário; prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; fiscalizar estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos e empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; cadastrar contribuintes, bem como o lançar, cobrar e controlar o recebimento dos tributos; cadastrar os órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária vigente; aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face às irregularidades constatadas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; manifestar-se, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses das finanças municipais; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes; promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; verificar as licenças de ambulantes e coibir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos

regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da área; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

- **d) Cargo: <u>Agente de Serviços de Fiscalização de Posturas Municipais:</u>**

- **Atribuições:** Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas de Canaã dos Carajás; Emitir notificações, lavrar Autos de Infração e expedir multas aos infratores da Legislação de Posturas do Município de Canaã dos Carajás; Reprimir o exercício de atividades exercidas em desacordo como o estabelecido no Código de Posturas Municipal; Elaborar relatórios de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação do Código de Posturas de Canaã dos Carajás; Apurar denuncia de irregularidades que estejam em desacordo com a Legislação do Código de Posturas de Canaã dos Carajás, e elaborar relatórios sobre as providencias tomadas.

- **d) Cargo: <u>Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário:</u>**

- **Atribuições: Fiscalizar, o**rientar e propor medidas de segurança pertinentes à circulação de pedestres e veículos e à sinalização e ao trânsito nas vias municipais; orientar ciclistas e condutores de animais em circulação pelas vias urbanas; fiscalizar a sinalização de trânsito por ciclistas, pedestres, condutores de animais e veículos automotores; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres, extraindo deles inferências sobre acidentes de trânsito e suas causas; autuar e aplicar medidas administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na Lei Federal n. º 9.503/97; aplicar medidas de advertência por escrito, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas pela Lei federal n. º 9.503/97, notificando os infratores e lavrando os respectivos autos; fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos; orientar e fiscalizar realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres nas vias municipais de acordo com a legislação vigente; fiscalizar e operar o cumprimento às normas gerais de trânsito relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, motocicletas, ambulâncias e demais veículos especiais; vistoriar veículos quanto aos aspectos de segurança, higiene, manutenção e carga; autorizar e operar a remoção de veículos infratores, quando cabível; examinar as papeladas referentes a horário dos veículos de transporte coletivo, verificando os registros nelas efetuadas; fiscalizar o trânsito do Município de Canaã dos Carajás, nas questões de âmbito municipal, lavrando autos de infração previstos no Código de Trânsito Brasileiro: auto de infração de trânsito, termo de retenção e remoção de veículo ou outros necessários; fiscalizar o transporte público coletivo, individual, escolar, fretado, de cargas (incluindo cargas perigosas) e o transporte não regulamentado no Município, lavrando as infrações previstas nas legislações vigentes, emitindo auto de infração, auto de infração de trânsito, termo de retenção e remoção de veículo ou outros necessários; fiscalizar locais específicos, em datas, locais e horários pré-determinados pela coordenação; realizar vistorias nos veículos de transporte público coletivo, individual, escolar e fretado; vistoriar e agir, com relação à observância de legislação específica, caçambas em vias públicas, carroças, bicicletas, sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de auto de infração; interpretar desenho técnico em geral e mapas; dar encaminhamento às ações realizadas durante a fiscalização; encaminhar documentos necessários, inclusive relatórios de controle e acompanhamento das atividades; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios; executar serviços internos como controle de processos e atendimento ao público; realizar plantões externos ou internos em finais de semana ou feriados; fiscalizar o alvará de licença e funcionamento do transporte público coletivo ou individual, fretados, escolares, cargas e cargas perigosas, carroças e demais veículos que necessitem de autorização do órgão executivo de trânsito; executar outras atividades correlatas ou decorrentes;

fiscalizar as rodovias e estradas rurais e os transportes rodoviários em toda jurisdição do Município, lavrando autos de infração de trânsito, termos de retenção e remoção de veículos e vistoria e agir, com relação à observância de legislação específica, sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de auto de infração e outros necessários previstos no Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503/97 nas competências do artigo 21.

➢ **e) Cargo: Agente de Serviços Técnicos em Radiologia:**

- **Atribuições típicas:** Prepara materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnostico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar exames radiológicos, operando a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias; realizar trabalhos em câmara clara, classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados ao medico solicitante para fins de elaboração de laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividade diárias; realizar exames na clinica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **f) Cargo: Agente de Serviços de Vigilância Sanitária:**

- **Atribuições:** Visitar, fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, hospitais, consultórios médicos e odontológicos, açougues, abatedouros, restaurantes, bares, laboratórios ópticos, salões de beleza entre outros, verificando suas dependências e produtos, para garantir a qualidade e higiene dos produtos e serviços oferecidos; Instaurar processos administrativos sanitários para instalação e regularização de estabelecimentos; participar de programas de educação sanitária, realizando divulgação de normas educativas e sanitárias; auxiliar na coleta, embalagem e encaminhamento para laboratórios do Município ou do Estado de material para realização de exames; Autuar, notificar e intimar estabelecimentos quando se apresentarem fora dos padrões especificados pela Vigilância Sanitária; Lavrar autor de infração sanitária; Realizar apreensão, interdição cautelar de estabelecimentos e inutilização de produtos vencidos, sem registro ou fora de padrão; atender reclamações relacionadas à Vigilância Sanitária ou encaminhá-las ao superior imediato para que sejam sanadas; executar serviços administrativos pertinentes à sua área, como preparação de alvarás de localização e licenças sanitárias, relatórios de atividades, registro de reclamações, organização de arquivos, digitação de textos entre outros; participar de vistoria, visando à liberação do alvará de localização inicial, inclusão no ramo, alteração de evolução, sócio ou razão social e cancelamento de alvará de licença; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

VII. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARGOS:

a) **Agente de Serviços Técnicos Agropecuários;**
b) **Agente de Serviços Técnicos em Análises Clínicas;**
c) **Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem;**
d) **Agente de Serviços Técnicos em Saúde Bucal;**
e) **Agente de Serviços Técnicos em Segurança do Trabalho;**
f) **Agente de Serviços Técnicos em Turismo e Hospitalidade;**
g) **Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas;**

h) **Agente de Serviços Técnicos em Desenho Computadorizado;**
i) **Agente de Serviços Técnicos em Topografia;**
j) **Agente de Serviços Técnicos em Telecomunicações.**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO
NIVEL INICIAL DA CARREIRA: VII
Definição das classes: VII – VII.I e VII.II
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para a classe VII.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Agente de Serviços Técnicos Agropecuários:**

- **Atribuições:** Atuar em atividades de extensão, associativismo e apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica agrícola; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou dos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, realizando: a) coleta de dados de natureza técnica, b) desenho de detalhes de construções rurais, c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra, d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, f) assistência técnica na aplicação de produtos especializados, g) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, h) orientação nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obras e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo e manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Cargo: Agente de Serviços de Análises Clínicas:**

- **Atribuições:** Realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder a execução e análise de exames laboratoriais de natureza simples, tais como laminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes; executar analise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vem em auxilio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxilio em analises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções, entre outras; proceder ao registro e arquivar copias e resultados de exames; observar técnicas especificas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de

ambientes e equipamentos usados em laboratório; controlar a entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; elaborar, rotineiramente, relatório do trabalho realizado em seu setor, registrando dados relativos a quantidade de exames realizados, seus resultados, e da qualidade do material recebido; usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; respeitar o código de ética profissional, participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar teste e proceder a sua leitura, para subsidio de diagnósticos; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **c) Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Enfermagem:**

- **Atribuições:** Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência à enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave;. Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados à pacientes durante assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde; anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência a enfermagem para fins estatísticos; aferir e controlar sinais vitais, utilizando materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos, facilitando a sua realização; executar curativos, seguindo prescrições medicas e/ou de enfermagem; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização e na desinfecção de ambientes e equipamentos; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações ao clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando relatórios pertinentes; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão. Zelar pro sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **d) Cargo: Agente de Serviços em Saúde Bucal:**

- **Atribuições:** Participar dos programas educativos e preventivos de saúde bucal; orientar o paciente ou grupo de pacientes e seus responsáveis sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; realizar demonstrações de técnicas de escovação (instrução de higiene); responder pelas atividades rotineiras de consultório odontológico na ausência do cirurgião dentista; supervisionar e auxiliar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios; realizar a remoção de indultos, placa e cálculos supra gengivais; proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldes; executar a aplicação tópica de produtos de prevenção de cárie dental; preparar solução de flúor; conforme necessidade; inserir, condensar e esculpir os materiais restauradores; polir as restaurações executadas; fazer orientações pós-intervenções odontológicas; organizar pacientes para atendimentos; controlar o tempo de validade dos medicamentos; fazer controle de estoque e pedido de material; esterilizar os materiais e instrumentos; organizar e repôs material clinico instrumental, arquivo e expediente; registrar as atividades; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **e)Cargo: Agente de Serviço de Técnicos em Segurança do Trabalho:**

- **Atribuições:** informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e

neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo- lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional

- **f) Cargo: <u>Agente de Serviços Técnicos deTurismo e Hospitalidade:</u>**

- **Atribuições:** Realizar análises geográfica, histórica e cultural para a criação de atrativos turísticos e de hospitalidade; elaborar diagnósticos e inventários turísticos; estabelecer estratégias e prioridades para o desenvolvimento do turismo em Canaã dos Carajás; elaborar programas e projetos de fomento ao turismo; divulgar os pontos turísticos do Município; orientar a aplicação de normas de qualidade de sérvios turísticos e de hospitalidade; atuar na realização de eventos turísticos, na orientação a turistas, na identificação de equipamentos e pontos turísticos, na implantação de roteiros e no planejamento para crescimento do turismo no Município; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

- **g) Cargo: <u>Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas:</u>**

- **Atribuições:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanista concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas a fim de opinar nos processos de concessão de "habita-se"; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam e desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares e lícitas; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; verificar a licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comercio, pessoas que não possuem a documentação exigida; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzina, auto falantes, casas de discos, clubes, boates, discotecas, bancas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providencias relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do município; instruir o contribuinte, a população geral sobre o cumprimento da legislação de posturas municipais; fazer medição de lotes " in loco", consultando previamente mapas, processos e pedidos de vistorias, constatando as irregularidades, notificando os responsáveis, objetivando legalizar as propriedades que estão irregulares ou que não tenham alguma ´pendencia de ordem jurídica ou legal; responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **h) Cargo: <u>Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado:</u>**

- **Atribuições:** Desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia e outros; desenhar em linguagem técnica de CAD – Computer Aided Design projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas e hidráulico-sanitárias, utilizando conhecimentos técnicos e normas e interpretando esboços, especificações e dados básicos; efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho; determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais; desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos e tabelas em geral; realizar trabalhos para confecção de transparências para retroprojetor e espelhos de livros, revistas, folhetos e volantes; elaborar quadros, tabelas e matrizes, de acordo com as necessidades da Administração; fazer gráficos estatísticos em geral; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **i) Cargo: <u>Agente de Serviços Técnicos em Topografia:</u>**

- **Atribuições:** Desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia e outros; desenhar em linguagem técnica de CAD – Computer Aided Design projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas e hidráulico-sanitárias, utilizando conhecimentos técnicos e normas e interpretando esboços, especificações e dados básicos; efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho; determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais; desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos e tabelas em geral; realizar trabalhos para confecção de transparências para retroprojetor e espelhos de livros, revistas, folhetos e volantes; elaborar quadros, tabelas e matrizes, de acordo com as necessidades da Administração; fazer gráficos estatísticos em geral; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **j) Cargo: <u>Agente de Serviços Técnicos em Telecomunicações:</u>**

- **Atribuições:** Executar e conduzir a condução técnica de trabalhos profissionais, bem como instalar montagens, operar reparos e manutenção; prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outras a coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos; elaboração de orçamentos de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho observando notas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos , bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

VIII. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGOS:

a) **Analista de Controle Interno;**
b) **Analista de Planejamento e Orçamento;**
c) **Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental;**
d) **Analista de Sistemas de Informação;**
e) **Arquiteto;**
f) **Assistente Cultural;**
g) **Auditor Ambiental;**
h) **Auditor Fiscal de Tributos;**
i) **Biomédico;**
j) **Bioquímico;**
k) **Contador;**
l) **Educador Físico;**
m) **Educador de Trânsito;**
n) **Educador Social;**
o) **Farmacêutico;**
p) **Fisioterapeuta;**
q) **Fonoaudiólogo**
r) **Geólogo;**
s) **Jornalista;**
t) **Nutricionista Clínico;**
u) **Nutricionista;**
v) **Pedagogo;**
w) **Psicólogo;**
x) **Psicólogo Clínico;**
y) **Psicopedagogo;**
z) **Sociólogo;**
aa) **Terapeuta Ocupacional**
bb) **Zootecnista.**

NIVEL INICIAL DA CARREIRA VIII
Definição das classes: VIII – VIII.I - VIII.II e VIII.III
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para NIVEL E CLASSE VIII.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

- **a) Cargo: Analista de Controle Interno:**

- **Atribuições:** Participar, desenvolver, planejar e coordenar atividades no campo da administração pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas, propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares, para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações; prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de operação, de fiscalização, de informática e de atendimento aos usuários e agentes políticos da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas à função.

- **b) Cargo: Analista de Planejamento e Orçamento:**

- **Atribuições:** definir e implementar modelos e métodos de gestão, a realização de estudos socioeconômicos e o gerenciamento de sistemas de informação de acompanhamento do planejamento e da execução do orçamento municipal; elaborar instrumentos de previsão, programação e realização de receitas e previsão e execução da despesa, em especial, na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual de investimentos: elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas. requeridos pela programação econômica e social do Governo Municipal: acompanhar e analisar a situação e o desempenho da área social, dos setores produtivos e dos segmentos de infraestrutura econômica do Município, bem como a formulação e avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento: realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário e a orientação técnica dos órgãos de gestão e de execução do orçamento: orientar o planejamento estratégico governamental e a orientação normativa c metodológica dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente na concepção, desenvolvimento e implementação dos respectivos planos e programas: elaborar os quadros de detalhamento da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Municipal: desenvolver atividades relacionadas à estatística, à geografia, à cartografia e à aerofotogrametria de interesse do Município; pesquisas de informações econômico-financeiras, cuidando de sua consolidação e divulgação; analisai de projetos de financiamento; desenvolvei estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão de informações: executar outras atividades correlatas ou decorrentes

➢ **c) Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental:**

- **Atribuições:** executar trabalhos sobre políticas publicas; pesquisar e desenvolver projeto nas diversas áreas funcionais da administração; reformular e implementar métodos e processos para incremento da produtividade; desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em gestão de pessoas, administração geral, planejamento governamental, orçamento, finanças, métodos e sistemas de informação; assessorar as instâncias superiores da Administração Municipal em matérias pertinentes a políticas públicas e gestão governamental: formular e acompanhar os planejamentos estratégico, tático e operacional: estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial: elaborar anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos: formular práticas modernas de gestão pública e modernização para a administrativa; desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão governamental: executar outras MW idades correlatas cai decorrentes

➢ **d) Cargo: Analista de Sistemas de Informação:**

- **Atribuições:** efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da analise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da Prefeitura e suas entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferendo sugestões, realizando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; executai outras MW idades correlatas cai decorrentes.

➢ **e) Cargo: Arquiteto:**

- **Atribuições:** elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos, conjuntos residenciais praças públicas e de urbanização, estudando característica e preparando programas e métodos de trabalho; projetar dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística: examinar projetos e proceder à vistoria de construções: expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas e postura municipais, constatadas na sua área de atuação; consultar órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto; planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro

de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto: executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

- **f) Cargo: Assistente Cultural:**

Atribuições: Pesquisar e processar informações culturais visando à elaboração de políticas e programas cultura elaborar e executar planos e projetos de conservação e restauração do patrimônio cultural: pesquisar e incentivar a criação artística em dança, música, teatro e artes visuais, visando à formação e aprimoramento de talentos artísticos: fomentar e apoiar a produção e execução de projetos musicais e cênicos em dança, teatro, obras coreográficas e de apresentações de dança: orientar visitantes de bibliotecas, museus e galerias; incentivar a produção de obras e projetos de artes visuais; prover a edição e mixagem de músicas, imagens e trilhas sonoras: monitorar sistemas de sonorização e iluminação; desenvolver de atividades de difusão de informação sobre cultura e eventos culturais: elaborar projetos pedagógicos; orientar a construção de conteúdos programáticos de exposições, cursos, palestras, seminários e oficinas: executar outras atividades correlatas ou decorrentes

- **g) Cargo: Auditor Ambiental:**

- **Atribuições:** Desenvolver atividades técnicas de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais da área de formação, em especial as que se relacionem com: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, em sua área de atuação; Propor regulamentos técnicos a serem apreciados pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente; Elaborar estudos, projetos e diagnósticos ambientais, de acordo com sua área de atuação; Orientar empreendedores a adotarem tecnologias de mitigação e controle dos impactos ambientais de suas atividades; Analisar processos de licenciamento ambiental de impacto local de competência municipal; Realizar a análise, validação e emissão do cadastro ambiental rural; Auxiliar no licenciamento ambiental das obras, atividades e empreendimentos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, quando não estiver lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Acompanhar a conservação da flora e da fauna de áreas verdes municipais, áreas de preservação permanente, e unidades de conservação municipais, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das orientações, normas técnicas e legislação aplicável; Identificar os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do município; Participar do planejamento, elaboração e execução dos programas de educação ambiental; Participar do planejamento e execução de ações que busquem o monitoramento ambiental da água, solo, ar, cobertura florestal, fauna, recursos pesqueiros; Fomentar atividades produtivas sustentáveis; Executar outras atividades correlatas ou decorrentes do cargo ou da área de formação.

- **h) Cargo: Auditor Fiscal de Tributos:**

- **Atribuições:** dar parecer e responder consultas acerca de matéria tributaria e fiscal, estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal: ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal: opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes: homologar os lançamentos dos tributos municipais, e quando for o caso, promovê-los de oficio: lavrar intimações; autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos

e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal: estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município: elaborar mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação: atuar nos órgãos de julgamento fiscal da Secretaria de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais: elaborar relatório de atividades executadas, bem como relatórios específicos quando solicitados, exercer outras tarefas mediante correlatas ou decorrentes.

➢ **i) Cargo: Biomédico:**

- **Atribuições:** Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para a saúde e o saneamento do meio ambiente, inclusive água e esgoto; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação: atuar sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado: realizar avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos; operar verificações e análises para aferição e controle da qualidade de insumos biológicos como reagentes, soros e vacinas dentre outros; realizar análises para aferição da qualidade de alimentos, executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **j) Cargo: Bioquímico:**

- **Atribuições:** Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros: orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análises de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; realizar pesquisas e exames de águas e minérios: realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias: proceder às dosagens químicas, preparando as respectivas soluções: prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental: fazer exames e experiências com fungicidas e inseticidas: elaborar relatórios e pareceres, diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências: preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados: controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório: participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal: requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos: substituir o farmacêutico quando designado: zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho: comunicar qualquer irregularidade detectada: manter atualizados os registros de ações de sua competência: cumprir e lazer cumprir as normas do setor: executai outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **k) Cargo: Contador:**

- **Atribuições:** reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; ; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO); elaborar e publicar relatório de Gestão Fiscal (RGR); elaborar Demonstrativos Contábeis – Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Demonstração das Variações Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64; normatizar e implantar novas normas de contabilidade aplicada no setor público; normatizar, orientar e coordenar os trabalhos da contadoria; preparar relatórios informativos sobre a situação Financeira e Patrimonial do Órgão; preparar documentos para

prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios; supervisionar e executar as atividades contábeis, compreendendo o controle, conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas; realizar estudos e pesquisas das legislações e normas de contabilidade governamental; analisar e conciliar as contas bancárias e demais contas; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;;executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

- **l) Cargo: <u>Educador Físico:</u>**

- **Atribuições:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

- **m) Cargo: <u>Educador de Trânsito:</u>**

- **Atribuições:** Elaborar estudos, programas e eventos (cursos, palestras, oficinas, seminários e congêneres de conscientização e educação de trânsito para diferentes grupos etários: ministrar cursos e palestras relativas à segurança de trânsito; coordenar a elaboração de manuais técnico-pedagógicos, apostilas, roteiros e avaliação de eventos educativos de trânsito e transporte: manter atualizado o arquivo técnico da área: elaborar e aplicar testes: elaborar programas e projetos: executar outras tarefas pertinentes à conscientização e educação para o trânsito e transporte; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

- **n) Cargo: <u>Educador Social:</u>**

- **Atribuições:** Comprometer-se com o processo socioeducativo de crianças e adolescentes em todas as fases participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vista ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável: planejar e desenvolver atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como alimentação, higiene pessoal e ambiental,

que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver: monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários: diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade: planejar e desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social: propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias; participar de comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social: organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda: atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais; monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando à reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento; incentivar a realização e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária: desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento as crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos; executar atividades diárias lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas: zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **o) Cargo: <u>Farmacêutico:</u>**

- **Atribuições:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica o aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos pela Secretaria de Saúde; controlar e supervisionar as requisições e/ou os processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto ao armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; zelar pela observância das medidas relativas à prevenção de acidentes e infecções; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **p) Cargo: <u>Fisioterapeuta:</u>**

- **Atribuições:** realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforços de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares celebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias celebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando coto e fazendo treinamento com próteses, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar os pacientes exercícios corretivos para a coluna, o defeitos dos

pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios, posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente,. Para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar a aplicação e ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compreensão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobres situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **q) Cargo: <u>Fonoaudiólogo:</u>**

- **Atribuições:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar deficiências fonoaudiológicas, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o portador de deficiência ao especialista, fornecendo-lhe indicações e solicitando parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o portador de deficiência fonoaudiológica; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas de crianças e adolescentes, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **r) Cargo: <u>Geólogo:</u>**

- **Atribuições:** planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos; técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **s) Cargo: Jornalista:**

- **Atribuições:** Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgados externamente e/ou na própria Prefeitura, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos; coletar informações e produzir textos para matérias de jornais impressos (informativos em geral) rádio e TV; Produzir fotografias; elaborar e selecionar textos (sonoros) e fotografias (imagens) produzidos pelos repórteres/cinegrafistas/fotógrafos para vídeos, periódicos e informativos radiofônicos; selecionar imagens (fotos), textos e entrevistas para publicação ou para jornal de TV/ documentário; elaborar pautas para os repórteres; elaborar planos de comunicação interna e externa para empresa ou órgão público; contatar direto com órgãos de imprensa, antes, durante e depois de eventos; produzir *realises* para divulgar o trabalho desenvolvido pela empresa ou órgão publico; criar e divulgar imagem da empresa ou do órgão publico à comunidade; contatar entre o órgão/empresa e a (s) agencia (s) de publicidade e de noticias; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **t) Cargo: Nutricionista Clinico:**

- **Atribuições:** Avaliar a dieta, através de deferentes métodos, diagnosticando sua adequação frente às necessidades nutricionais e dietoterápicas, considerando o aporte por via oral e/ou enteral e/ou parenteral, e aos hábitos alimentares, incluindo padrão alimentar quanto ao número, tipo e composição das refeições, disciplina, restrição preferências alimentares e apetite; avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta: avaliar o estado nutricional do paciente, utilizando medidas antropométricas e exames laboratoriais solicitados, a partir dos diversos métodos e técnicas cientificamente comprovados, considerando aspectos individuais e clínicos; participar, em conjunto com equipe multiprofissional, do processo de indicação, evolução e avaliação da nutrição enteral e/ou parenteral; efetuar a prescrição da dieta e/ou dietética baseada nos diagnósticos nutricionais, considerando diagnósticos c condutas dos demais profissionais da equipe multiprofissional; classificar o atendimento segundo Níveis de Assistência em Nutrição, conforme necessidades dietoterápicas e/ou fatores de riscos individuais ou de ambiente de vida: sistematizar o atendimento de nutrição, efetuando levantamentos de dados, diagnósticos e condutas, incluindo prescrições e orientações, segundo a patologia e demais fatores que envolvem a dietotelapia durante o tratamento e o momento da alta em nutrição; avaliar sistematicamente a aceitação e adequação nutricional da dieta, a evolução do estado nutricional e clínica do paciente, fazendo alterações nas prescrições da dieta e/ou dietética e demais condutas, se necessário: planejar, desenvolver e avaliar o programa de educação nutricional destinado ao paciente; dar alta em nutrição: registrar e assinar no prontuário todo atendimento de nutrição prestado ao paciente: participar do desenvolvimento de protocolos de pesquisas: executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **u) Cargo: Nutricionista:**

- **Atribuições:** Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para auxiliares; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelos órgãos; executar atribuições correlatas.

- **v) Cargo: Pedagogo:**

- **Atribuições:** Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica; assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais; implementar, planejar e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino; promover o treinamento em tecnologia educacional; coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; promover integração entre família, escola e comunidade; auxiliar na orientação pedagógica do estudante e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração estudantes na comunidade em geral; elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais; prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional; executar atividades administrativas em sua área de atuação; prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.; desenvolver projetos educacionais de modo a contribuir com a profissionalização e crescimento dos educadores; auxiliar o corpo docente conferindo-lhe maior criatividade na aplicação das disciplinas, implementar técnicas de estudo, buscar a integração da escola com a comunidade; organizar os métodos de ensino, sempre almejando inovar, formar grupos de professores competentes e motivados; identificar áreas que necessitem de apoio pedagógico; construir e qualificar equipes de ensino; orientar estudantes em processo de aprendizagem, utilizando-se de métodos psicológicos e pedagógicos; desenvolver programas de treinamento aos servidores do órgão municipal; assessorar pedagogicamente em serviços de comunicação de massa (jornais, revistas, etc.) e difusão cultural (museus, feiras; articular—se com o terceiro setor, na coordenação de programas em saúde, trânsito, meio-ambiente,

- **w) Cargo: Psicólogo:**

- **Atribuições:** Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas: atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais. diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades: assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico c de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; atuar na luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

- **x) Cargo: Psicólogo Clínico:**

- **Atribuições:** Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico c terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas em cada caso: atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais: preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe; acompanhar

programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os para garantir a qualidade de tratamento com nível de macro e microssistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais identificando c compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes á sua inserção social; participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **y) Cargo: Psicopedagogo:**

- **Atribuições:** Intervir psicopedagogicamente, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino: realizar diagnóstico e intervir de forma psicopedagógica na utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia: utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem: prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; organizar e gerir projetos pedagógicos adaptados a situações limites na esfera da educação, com base nos défices gerais de desenvolvimento, défices específicos no âmbito da socialização, crises no âmbito de relacionamento humano e do projeto profissional; desenvolver e aplicar métodos específicos de observação, avaliação e de integração nas situações referidas; organizar e integrar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio a crianças, adolescentes, adultos e idosos; desenvolver meios pedagógicos e de intervenção, incluindo avaliação e organização dirigidos ao mesmo tipo de sujeito; desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da educação, não excluindo a educação de deficientes: implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem; acompanhar, até o fim. as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação e exclusão social; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **z) Cargo: Sociólogo:**

- **Atribuições** Atuar na área de estudos, pesquisa e planejamento socioeconómico por meio de levantamento de dados e informações provenientes de fontes secundárias e de pesquisas primárias (com aplicação de questionários e entrevistas); sistematizar dados, informações e indicadores em tabelas e representações gráficas que permitam identificar as características da população em termos de moradia, escolaridade, saúde, ocupação, emprego e renda; participar na sistematização de dados e informações sobre a estrutura produtiva e de serviços que permitam a identificação dos processos de mudança no desenvolvimento do Município; participar na definição de procedimentos técnico-metodológicos para estudos e pesquisas, elaboração de diagnósticos, análises e indicações de políticas públicas, especialmente para educação, saúde e promoção social; acompanhar e analisar as definições e implementação das políticas públicas de caráter social: redigir relatórios e notas técnicas: cooperar tecnicamente com os órgãos da administração municipal no que diz respeito às dinâmicas socioeconômicas: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **a.a) Cargo: Terapeuta Ocupacional:**

- **Atribuições:** avaliar o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas; analisar todos os aspectos da vida cotidiana de uma pessoa, ou seja, autocuidados, trabalho e lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades; escolher a melhor técnica a ser utilizada e sua indicação observando as necessidades, interesses e vocações do cliente e as exigências

do modelo teórico ou da abordagem; selecionar previamente as atividades a serem aplicadas, analisa-las e adaptá-las de forma individualizada para cada cliente, visando um objetivo terapêutico definido; dividir as atividades em fases definidas, operacionalizadas e de forma sequencial, observando os componentes estáveis e situacionais, avaliando ainda o tipo de desempenho necessário para realizar a atividade prescrita dentro dos enfoques cognitivo, motor, afetivo e perceptivo, aplicar o grau de complexidade da atividade terapêutica envolvendo a definição do instrumental, dos materiais permanente e de consumo utilizados, bem como o ambiente, aspectos de segurança e fatores de risco; Compor equipe multiprofissional na área de saúde mental; executar atividades de terapia visando adequar e reintegrar o indivíduo no meio social; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e outras atividades correlatas ou decorrentes.

- **B.b) Cargo: Zootecnicta:**

- **Atribuições** Promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade; supervisar e assessorar na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; orientar a formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; desenvolver trabalhos de nutrição com aplicação de conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal: participar do planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais: desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal: supervisar, assessorar e coordenar a execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação gestão de parque de exposições; planejar e orientar a execução de projetos de construções rurais específicos de produção animal; orientar a implantação e manejo de pastagens, envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; avaliar e realizar peritagem em animais, identificando taras e vícios, com fins administrativos de crédito, seguro e judiciais; desenvolver atividades que visem à preservação do meio ambiente; participar da preparação de eventos de formação e treinamento (seminários, palestras, oficinas e congêneres); elaborar relatórios e pareceres pertinentes à área de atuação: executar atividades correlatas ou decorrentes.

IX. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGOS:

a) **Assistente Social;**
b) **Enfermeiro.**

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL INICIAL DA CARREIRA: IX
Definição das classes: IX – IX.I – IX.II – IX.III
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E A CLASSE IX.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.

Promoção:

a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Assistente Social.**

- **Atribuições:** Prestar assistência de caráter social aos indivíduos carentes da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psicossociais: promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento: coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas: elaborar c executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho: participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros: organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás: aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais: promover campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e gravidez precoce: acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco; orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social e de saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Cargo:Enfermeiro:**

- **Atribuições:** Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas e participar de reuniões com vistas à preservação e recuperação da saúde individual ou coletiva: elaborar plano de enfermagem; executar diversas tarefas de enfermagem, monitoração e aplicação de respiradores artificiais; prestar cuidados de conforto, aplicação de diálise peritonial, dosoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos: executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; supervisionar o preparo do paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos: efetuar testes de sensibilidade; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo: coordenar c supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais: desenvolver atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas especificas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos: registrar as observações, tratamentos executados c ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichário apropriado; preparar relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção

hospitalar: cumprir portarias, ordens de serviço e regulamentos da Secretaria de Saúde e da unidade em que prestar serviço: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

X. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGOS:

a) **Médico Veterinário;**
b) **Odontólogo.**

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL INICIAL DA CARREIRA: X
Definição das classes: X – X.I -X.II e X.III
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NIVEL E A CLASSE X.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Médico Veterinário:**

- **Atribuições:** Planejar, coordenar, executar e controlar assistência técnico-sanitária a animais; inspecionar e fiscalizar quanto aos aspectos higiênico, sanitário e tecnológico produtos de origem animal e os matadouros, matadouros-frigoríficos, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal: inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal; identificar defeitos, vícios, acidentes e doenças: realizar peritagem e exames técnicos em animais e seus produtos, em questões judiciais: realizar perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos em competições desportivas e em exposições pecuárias: planejar, coordenar, orientar a execução técnica e o controle de inseminação artificial: organizar eventos (seminários, palestras, simpósios e comissões) destinados à discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade médico-veterinária; coordenar e orientar a execução de atividades de prevenção de zoonoses; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Cargo: Odontólogo:**

- **Atribuições:** Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial utilizando processos clínicos ou cirúrgicos: prescrever ou administrar medicamentos, por via oral ou parenteral. para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; efetuar, analisar e avaliar resultados de exames radiológicos bucais; manter registros de pacientes, examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de servidores públicos municipais: efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública: participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal c programas de atendimento odontológico, voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda: participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária: executar tarefas correlatas ou decorrentes.

XI. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGOS:

a) **Odontólogo (PSF);**
b) **Cirurgião Buco Maxilo Facial;**
c) **Odontopediatra.**

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NIVEL INICIAL DA CARREIRA: XI
Definição das classes: XI – XI.I - XI.II e XI.III
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de ingresso: mediante concurso público, para o NIVEL E A CLASSE XI.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: <u>Odontólogo (PSF):</u>**

- **Atribuições:** Atender demanda espontânea na unidade de saúde oral e das crianças escolares nos consultórios instalados nas Escolas públicas ou nas Unidades Básicas de Saúde; examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial utilizando processos clínicos ou cirúrgicos: prescrever ou administrar medicamentos, por via oral ou parenteral para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; efetuar, analisar e avaliar resultados de exames radiológicos bucais; manter registros de pacientes, examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de servidores públicos municipais: efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública: participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal c programas de atendimento odontológico, voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda: participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; participar de

eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRO; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Cargo: Cirurgião Buco Maxilo Facial:**

- **Atribuições:** Examinar e diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvantemente as doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas; realizar biópsia de lesões; tratamento de infecções; erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes; cirurgia pré-protética; cirurgia pré e pós-ortodôntica; tratamento cirúrgico dos cistos, de doenças das glândulas salivares, das doenças de articulação temporomandibular, de lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos da cavidade bucal, dos tumores malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo de cancerologistas, de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **c) Cargo: Odontopediatra:**

- **Atribuições:** Examinar e prestar assistência odontológica, exclusivamente às crianças, na faixa etária de zero a doze anos, com atendimento em unidades de saúde, escolas e creches municipais, planejar, realizar e avaliar os programas de saúde pública, ligados à saúde bucal infantil; efetuar os exames de rotina, diagnósticos e tratamentos das afecções bucais, dentes e região maxilofacial; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via correta para tratamento ou prevenção das afecções dos dentes e da boca; realizar a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde; desenvolver ações de educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir às crianças, aos responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; realizar a prevenção em todos os níveis de atenção, atuando sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; realizar o diagnóstico dos problemas buco-dentários; realizar o tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas; realizar o condicionamento da criança para a atenção odontológica. Manter os registros das crianças como paciente examinados e tratados; participar de planejamento, execução e avaliação, de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológicos; prestar esclarecimento, orientações e informações aos pais das crianças; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

XII. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGOS:

a) **Engenheiro Agrônomo;**
b) **Engenheiro Civil;**
c) **Engenheiro Eletricista;**
d) **Engenheiro de Tráfego;**
e) **Procurador Municipal.**

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

NÍVEL INICIAL DA CARREIRA: XII
Definição das classes: XII – XII.I - XII.II e XII.III
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NIVEL E A CLASSE XII.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

- **a) Cargo: Engenheiro Agrônomo:**

- **Atribuições:** Planejar obras, estruturas, transportes, exploração de recursos naturais, abastecimento e desenvolvimento da produção agrícola e agropecuária; realizar e coordenar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; realizar pesquisas, experimentação e ensaios, fiscalização de obras e serviços técnicos; executar obras e serviços técnicos especializados de produção agrícola ou agropecuária; elaborar normas técnicas para produção e manuseio de produtos animais e vegetais; propor e difundir novos métodos e práticas agrícolas e agropecuárias; cadastrar os produtores rurais de Canaã dos Carajás; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

- **b) Cargo: Engenheiro Civil:**

- **Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, vias públicas. Bem como obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e características de materiais, equipamentos de mão-de-obra, necessários e efetuando orçamento dos custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios, que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados; promover estudos e levantamentos topográficos; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação e recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia; fiscalizar obras quer por administração direta, quer por administração contratada; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras do Município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos referentes a irregularidade por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; assessorar o poder público quanto a desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas e regularização da situação existente com base nas leis vigentes; elaborar cadastro das ruas do Município para manter atualizadas sua condições e mapas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes

- **c) Cargo: Engenheiro Eletricista:**

- **Atribuições:** Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico,/eletrônicos; Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
-

➢ **d) Cargo: Engenheiro de Tráfego:**

- **Atribuições:** Determinar o local de instalação e, quando for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controle de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal; realizar análise de acidentes de tráfego; propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre as condições de tráfego; planejar a operação do tráfego nas vias urbanas; cooperar com demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas e meios de melhorar as condições de tráfego; implantar e manter os dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, quando e como requeridos; definir vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas; estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusiva para pedestres; implantar sinalização horizontal com linhas divisórias de faixas ou linhas divisórias de fluxo nas vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; implantar áreas de carga e descarga de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo(horários) permitidos ou proibidos; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **e) Cargo: Procurador Municipal:**

- **Atribuições**: Representar e defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás em qualquer foro ou instância; assessorar a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; atender a consultas elaboradas pelo Prefeito Municipal, com assuntos internos; redigir projetos, decretos, pareceres, regulamentos, contratos e convênios; assistir a legalidade dos atos executivos e legislativos a serviço público; gerir, emitir, analisar e examinar documentos pertinentes aos atos executivos, legislativos e normativos do Executivo Municipal; acompanhar processos judiciais em todas as suas fases; atender os direitos e interesses do Poder Executivo, assegurando o cumprimento legal; prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo; emitir parecer jurídico quando consultado pelos órgãos que compõem o poder executivo; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

XIII. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGOS:

a) **Médico Anestesista;**
b) **Médico Cirurgião Geral;**
c) **Médico Cardiologista;**
d) **Médico Clínico Geral;**
e) **Médico Endocrinologista;**
f) **Médico Ginecologista Obstetra;**
g) **Médico Neurologista;**
h) **Médico Oftalmologista;**
i) **Médico Ortopedista;**
j) **Médico Pediatra;**
k) **Médico Psiquiátrico.**

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
NÍVEL INICIAL DA CARREIRA: XIII
Definição das classes: XIII – XIII.I - XIII.II e XIII.III
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E A CLASSE XIII.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.
Progressão:
a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence mediante Avaliação Periódica de Desempenho.
Promoção:
a) para a classe imediatamente superior à classe inicial mediante requisitos estabelecidos nesta Lei.

➢ **a) Cargo: Médico Anestesista:**

- **Atribuições:** Atuar com o cirurgião na escolha do melhor protocolo anestésico; examinar e auxiliar o paciente; prescrever a medicação pré-anestésica; requisitar exames subsidiários, quando necessário; aplicar anestesias gerais e parciais; fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato; instalar respiração auxiliada e controlada; orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **Cargo: Médico Cirurgião Geral:**

- **Atribuições:** Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somático psicológico e social; solicitar exames subsidiários e

analisar e interpretar seus resultados; resolver os problemas de saúde ambulatorial passíveis de solução nesse âmbito; encaminhar pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado; dar ênfase à prevenção de doenças, sem descuidar as atividades curativas e reabilitadoras, integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se por sua área competência e seguindo as orientações dos demais profissionais nas suas áreas especificas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e epidemiológica nos formulários e documentos adequados; construir no planejamento, administração e gerencia dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade; manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor; sugerir concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; participar de juntas médicas do município; executar atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **c) Cargo: Médico Cardiologista:**

- **Atribuições:** Prestar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços; realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva; hipertensão pulmonar; aterosclerose; doença arterial coronária; arritmias cardíacas, miocárdiopatias e doenças do pericárdio; realizar terapêutica em cardiologia; atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor; sugerir concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; participar de juntas médicas do município; realizar pericias médicas em servidores da Prefeitura; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; manter prontuário médico organizado e atualizado; coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de cardiologia; executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; executar atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **d) Cargo: Médico Clinico Geral:**

- **Atribuições:** Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somático, psicológico e social; solicitar exames subsidiários e analisar e interpretar seus resultados; resolver os problemas de saúde ambulatorial passíveis de solução nesse âmbito; encaminhar pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado; dar ênfase à prevenção de doenças, sem descuidar as atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se por sua área de competência e seguindo as orientações dos demais profissionais nas suas áreas

específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica estatística de produtividade, de motivos de consulta e epidemiológica nos formulários e documentos adequados; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade; manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor; sugerir concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; participar de juntas médicas município; realizar perícias médicas nos servidores da Prefeitura; executar atividades correlatas decorrentes.

➢ **e) Cargo: Médico Endocrinologista:**

- **Atribuições:**Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente, organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireóide e suas patologias feocromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, desordens das glândulas paratireóides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireóide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); sugerir concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; participar de juntas médicas do município; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **f) Cargo: Médico Ginecologista Obstetra:**

- **Atribuições:** Fazer diagnósticos de doenças do aparelho genital da mulher, efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor; solicitar exames de laboratório e outros, conforme o caso requeira; atender gestantes que procurem as unidades de saúde do Município; dar orientação médica à gestante e encaminhar à maternidade; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; prescrever tratamentos; atender ao parto e ao puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas como coloposcopia cauterização de colo uterino, biópsias, colocação de DIU, etc; realizar ações de anticoncepção e concepção, prevenção e assistência a DST/HIV/AIDS e propedêutica mamaria; atender a mulher climatérica e menopausada, prestando a assistência médica especifica e orientações e ações de atenção à saúde com equipe interdisciplinar; coordenar e realizar trabalhos em grupos específicos: climatério; pré-natal. DST/HIV/AIDS adolescentes; participar de juntas médicas; sugerir concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; preencher fichas médicas das pacientes; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades com aplicação de normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da(s) unidade(s) em que atuar; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **g) Cargo: Médico Neurologista:**

- **Atribuições:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Neurologia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência em Neurologia; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, a prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); exercer o grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **h) Cargo: Médico Oftalmologista:**

- **Atribuições:** Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Oftalmologia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência em Oftalmologia; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); exercer o grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **i) Cargo: Médico Ortopedista:**

- **Atribuições:** Acolher e identificar o usuário dos serviços, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; atuar como médico em ambulatório de especialidades e hospitalar atendendo pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnóstico e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, aplicando meios clínicos e/ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; preencher prontuários dos pacientes atendidos; prover referência e contra referência; promover e apoiar capacitação na sua área específica, quando necessário, realizar plantões conforme a necessidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **j) Cargo: Médico Pediatra:**

- **Atribuições:** Atender crianças e adolescentes de 0 a 16 anos que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clinico, educação e adaptação; avaliar o desenvolvimento de crianças, em relação a peso, altura, alimentação e higiene; ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; examinar, periodicamente escolares em geral; orientar os responsáveis pelas crianças, no

que se fizer necessário; preencher fichas clínicas individuais; providenciar o encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico quando necessário; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; realizar atos de vigilância à saúde; detecção e notificação de doenças infectocontagiosas; preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc: desenvolver atividades em grupos como asmáticos; adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc: solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros médicos especialistas em que requeiram esta providência; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

➢ **k) Cargo: Médico Psiquiátrico:**

- **Atribuições:** realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de psiquiatria; fazer avaliação completa do paciente, com perspectivas biológicas, psicológicas, de ordem cultural, etc, visando e promovendo a cura ou o tratamento da doença através da avaliação e do exame do estado mental e a história clinica de quem busca ajuda desta especialidade médica; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR ADMINISTRATIVA E TÉCNICA-ASSESSORAMENTO

I - GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR - DAS

CARGOS:

I- Secretários Municipais;
Nível: II

II- Ouvidor Municipal;
Nível: II

Forma de Ingresso: Livre Nomeação do Chefe do Executivo.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público"(ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural e a serviço intermunicipal.

➢ **a) Secretários Municipais:**

- **Atribuições:** Assistir ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas e técnicas; exercer a coordenação, orientação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração PúblicaMunicipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatório mensal e ou anual de sua gestão na Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegadas pelo Prefeito; viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à transparência das atividades desenvolvidas na Secretaria com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais; obedecer os processos de licitação, nas modalidades permitidas por lei, para obras, compras e serviços diversos; acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos na administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas; promover as relações do Executivo com o Legislativo e munícipes em geral cumprindo agendas e prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes ; dar suporte aos programas de desenvolvimento social e econômico; articular-se com os demais Secretários Municipais e cargos equivalentes, envolver-se com os procedimentos do executivo e da Secretaria da pasta; proporcionar a recepção de outras autoridades, visitantes quanto assuntos pertinentes às competências da secretaria; participar de reuniões, organizar e acompanhar as atividades, procedimentos de eventos e solenidades oficiais que envolvem a administração municipal; registrar assuntos discutidos relevantes à Administração Municipal;; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Prefeitura bem como demais legislações quando necessário; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica de orçamento, receitas e despesas do município; articular a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento e a execução de obras e serviços públicos; cumprir as atribuições da Secretaria estabelecidas na Estrutura Organizacional da prefeitura; propor modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Ouvidor Municipal:**

- **Atribuições:**receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que

contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Canaã dos Carajás ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Canaã dos Carajás; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

II - GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA- DTA – GFDTA

CARGO:

a) Procurador Geral do Município.
Escolaridade:
a. Superior Completo – Nível I

b) Assessor de Comunicação.
Nível: III

c) Controlador Geral Interno Municipal.
Nível: III

d) Contador Geral:
Escolaridade:
a. Superior Completo– Nível III

e) Tesoureiro Geral:
Nível: III

Forma de Ingresso: Livre Nomeação do Chefe do Executivo.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural e a serviço intermunicipal.

➢ **a) <u>Procurador Geral do Município:</u>**

- **Atribuições:** atuar em qualquer foro ou instância em nome do município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seu interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de "habite-se", parcelamento de solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normais legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial, estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou provadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos conselhos municipais, analisando as questões formuladas e orientando do quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **b) Assessor de Comunicação:**

- **Atribuições**: Elaborar plano de comunicação da Prefeitura Municipal; circular as informações no âmbito Secretarias de demais órgãos do Poder Executivo; assistir, orientar o Prefeitonas reuniões, entrevistas e sessões;sugerir prévia pauta para debates, entrevistas e reuniões; elaborar e enviar matéria de projetos, leis, discursos, requerimentos e demais assuntos para divulgação em meios de comunicação; destacar assuntos relevantes a serem publicados pela Prefeitura; selecionar matéria divulgada ou publicada por agentes públicos ou munícipes que envolvem o Poder Executivo; zelar pela apresentação e postura do Prefeito nos eventos de cobertura com a presença da imprensa; executar outras atividades correlatas decorrentes.

➢ **d) Controlador Geral Interno Municipal:**

- **Atribuições**:Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos pelo Poder Executivo; executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Prefeitura; atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira do Poder Executivo Municipal, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação; manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas; avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei; examinar os balanços gerais e as demonstraçõescontábeis e financeiras da Câmara Prefeitura Municipal, conforme determinado pela legislação em vigor; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios; examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Prefeitura Municipal nos termos da legislação em vigor; verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; promover o controle prévio, concomitante e subseqüentedetodas as operações financeiras de que faça parte o Poder Executivo Municipal; estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa; propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Prefeitura Municipal; acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; informar, tempestivamente aos titulares dos órgãos da Prefeitura, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão; definir juntamente com o Prefeito e a Procuradoria Geral do Município formas de desenvolvimento de suas ações; instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Prefeito Municipal; elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal; elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas; solicitar documentos para auditagem junto a qualquer órgão da administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "in loco" no âmbito da Prefeitura, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos; executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores; executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

➢ **d) Contador Geral:**

- **Atribuições:** elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO); elaborar e publicar relatório de Gestão Fiscal (RGR); elaborar Demonstrativos Contábeis – Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Demonstração das Variações Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64; normatizar e implantar novas normas de contabilidade aplicada no setor público; normatizar, orientar e coordenar os trabalhos da contadoria; preparar relatórios informativos sobre a situação Financeira e Patrimonial da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; preparar documentos para prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;executar as atividades contábeis, compreendendo o controle, conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas; analisar e conciliar as contas bancárias e demais contas; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

➢ **e)Tesoureiro Geral:**

- **Atribuições:** executar o recebimento, pagamento, a guarda e o controle dos recursos circulantes em espécie e outros valores da Prefeitura Municipal; controlar e analisar a situação econômica e financeira dos fundos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários; identificar Débitos e Créditos pendentes à classificar; executar a manutenção e o controle dos saldos diários; conferir e fechar o caixa diariamente, através do relatório, verificar valores debitados e creditados; executar o envio, à contabilidade, de todos os movimentos dos caixas com seus respectivos documentos; conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro; manter o controle e a emissão de cheques; fornecer, em tempo real, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, relatórios, informações e demonstrativos financeiros; prestar informações e documentos à Controladoria Interna Geral do Município, sempre que solicitado; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

III - GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA TÉCNICA – ATEC

CARGO:

a) Secretário Executivo.
Nível: III

Forma de Ingresso: Livre Nomeação do Chefe do Executivo.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural e a serviço intermunicipal.

➢ **a)Secretário Executivo:**

- **Atribuições**: Coordenar e supervisionar as atividades executadas no Gabinete do Prefeito; elaborar, conferir, analisar e examinar em articulação com a Procuradoria Jurídica todos os documentos pertinentes aos procedimentos executivos como: portarias, decretos, resoluções, atos da mesa diretora, requerimentos dos parlamentares, pareceres das Comissões internas, ofícios, relatórios, atas das sessões, atas de reuniões, controle de projetos; receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao Gabinete do Prefeito; manter organizado, em articulação com os demais órgãos da Administração, o arquivo, a distribuição e o protocolo respectivo, das correspondências externas, bem como conferir a veracidade, o prazo e o registro de documentos destinados e recebidos no Gabinete; revisar e ou verificar a correção e a legalidade das correspondências e outros documentos submetidos à assinatura do Prefeito, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos a serem assinados pelo Prefeito, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;promover a reprodução e o armazenamento digital dos processos exclusivos do Chefe do Executivo, bem comodas informações e dacoleta de documentos pertinentes; participar da gestão de logística nos eventos; coordenar e orientar o armazenamento de filmagens e fotografias produzidas que envolvem eventos pertinentes ao Poder Executivo; preparar previamente o cerimonial;; exercer a coordenação e a orientação dos trabalhos do Gabinete do Prefeito; assistir ao Chefe do Executivo em sua representação política-administrativa e social; coordenar e ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas pelo Chefe do Executivo; recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes e autoridades recepcionando-os com respeito e urbanidade; acompanhar as atividades de comunicação e relações públicas do Chefe do Executivo Municipal; manter atualizado os contatos com autoridades; agendar os compromissos do Chefe do Executivo; coordenar e transmitir, quando for o caso, as determinações do Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura Municipal; preparar com antecedência a pauta das reuniões, bem como coordenar o encaminhamento, verificando preliminarmente os assuntos a serem tratados; acompanhar as reuniões e demais eventos realizados pelo Gabinete do Prefeito, bem como fazer o registro em atas; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

IV - GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO DE DIREÇÃO – GDIS – GDIT – GDIM - GCOS- GCOT – GCOM – GSES – GSET – GSEM – GSEF – GFGDS – GFGDT – GFGDM – GFGCS – GFGCT – GFGCM – GFGSS – GFGST – GFGSM - GFGSF

CARGOS/ESCOLARIDADES/NÍVEIS:

a) Gestor de Direção:
Escolaridade:

a. Superior – Nível III
b. Técnico – Nível V
c. Médio – Nível VIII

b) Gestor de Coordenação:
Escolaridade:
a. Superior – Nível VI
b. Técnico – Nível VIII
c. Médio – Nível X

c) Gestor de Setor.
Escolaridade:
a. Superior – Nível VII
b. Técnico – Nível XI
c. Médio – Nível XIII
d. Fundamental – Nível XIV

Forma de Ingresso: Livre Nomeação do Chefe do Executivo.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural e a serviço intermunicipal.

➢ **a)Gestores de Direção:**

- **Atribuições:** Dirigir e supervisionar as atividades executadas que compõem a estrutura organizacional da diretoria; prestar assistência à Chefia Superior em suas relações político-técnico-administrativo e social com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; dirigira gestão, a integração e osuporte de logística das unidades, coordenadorias e setores de abrangência interna do respectivo Órgão; auxiliar à Chefia Superior na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo respectivo Órgão; dirigir e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Prefeitura; dirigir a execução do controle de uso de equipamentos e o todo o material de consumo; dirigir a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa das unidades do órgão; acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal do órgão; acompanhar as atividades ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica administrativa do órgão; acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controle de frequência e demais eventos de servidores lotados no órgão; Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público alvo do órgão; acompanhar em articulação com as coordenadorias o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais; normatizar a execução da conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, de responsabilidade patrimonial do respectivo órgão; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços das unidades do órgão, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes a contratos, convênios e repasses de verbas do governo federal; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes

➢ **b) Gestores de Coordenação:**

- **Atribuições:**coordenar e supervisionar as atividades executadas que compõem a estrutura organizacional da coordenação; prestar assistência à Chefia Superior em suas atividades técnico-administrativas com as competências hierárquicas do cargo; coordenara gestão, a integração e osuporte de logística da unidade, de abrangência interna do respectivo Órgão; auxiliar à Chefia Superior na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelarespectivaunidade; Coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Prefeitura; dirigir a execução do controle de uso de equipamentos e o todo o material de consumo; dirigir a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa unidades do órgão; acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da unidade; acompanhar as atividades ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica administrativa da unidade; acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controle de frequência e demais eventos de servidores lotados na unidade; Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público alvo da unidade; acompanhar em articulação com os setores o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais; executar da conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, de responsabilidade patrimonial do respectivo órgão; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços das unidades do órgão, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes às finalidades da coordenadoria e dos setores hierárquicos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Chefia Imediata Superior; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria ou Chefia superior; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes

➢ **c) Gestores de Setor:**

- **Atribuições:**Responsabilizar-se pelas atividades executadas que compõem a estrutura organizacional do setor; prestar assistência à Chefia Superior em suas atividades técnico-administrativas com as competências hierárquicas do cargo; executara gestão, a integração e osuporte de logística da unidade, de abrangência interna do respectivo Órgão; auxiliar à Chefia Superior na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pela respectiva unidade; organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Prefeitura; dirigir a execução do controle de uso de equipamentos e o todo o material de consumo; dirigir a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa unidades do órgão; acompanhar as atividades de natureza técnica administrativa da unidade; Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público alvo da unidade; acompanhar em articulação com os setores o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais; executar da conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, de responsabilidade patrimonial do respectivo setor; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços das unidades do órgão, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; orientar e controlar os assuntos referentes às finalidades e do setor e de sua hierarquia; planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Chefia Imediata Superior; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Coordenadoria;promover a integração das atribuições e ou atividades similares com outras unidades da Prefeitura; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes

V - GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO TÉCNICA – ASTES - ASTET

CARGOS:

a) Assessor Técnico I:
Escolaridade:
a. Superior – Nível III
b) Assessor Técnico II.
a. Técnico – Nível V

Forma de Ingresso: Livre Nomeação do Chefe do Executivo.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural e a serviço intermunicipal.

➢ **a) Assessor Técnico I:**

- **Atribuições**: Assistirno âmbito político-administrativo e técnico no que couber; colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular; atender solicitação dos superiores; realizar interlocução entre o cidadão e a Prefeitura Municipal; promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Executivo; promover o acesso do cidadão ao Prefeito e vice-verso; executar atividades políticas de pequena, média ou grande complexidade; promover o intercâmbio entre a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás comempresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc. assistir ás sessões ordinárias e extraordinários e nos trabalhos da Câmara Municipal; propor o encaminhamento de reivindicações populares aos órgãos competentes; redigir, rever e analisar a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de projetos de lei, leis, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; preparar, rever e analisar atos de nomeação, termos de posse, requerimentos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados, arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Prefeitura; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Prefeitura; organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais; controlar o expediente recebido e expedido pela Prefeitura; gerenciar e controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Prefeitura; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e

externo, prestando informações simples, , recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar documentos relevantes, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira; auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe; manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc, em todos os setores e segmentos da esfera federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

- **b) Assessor Técnico II:**

- **Atribuições**: Assistir no âmbito político-administrativo e técnico no que couber; colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular; atender solicitação dos superiores; realizar interlocução entre o cidadão e a Prefeitura Municipal; promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Executivo; promover o acesso do cidadão ao Prefeito e vice-verso; executar atividades políticas de pequena, média ou grande complexidade; promover o intercâmbio entre a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás com empresas,órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc. assistir ás sessões ordinárias e extraordinários e nos trabalhos da Câmara Municipal; propor o encaminhamento de reivindicações populares aos órgãos competentes; redigir ou participar da redação de projetos de lei, leis, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; preparar, rever e analisar atos de nomeação, termos de posse, requerimentos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados, arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Prefeitura; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Prefeitura; organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais; controlar o expediente recebido e expedido pela Prefeitura; gerenciar e controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Prefeitura; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, , recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar documentos relevantes, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira; auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe; manter-se atualizado aos

focos e enfoques nacionais quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc, em todos os setores e segmentos da esfera federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

VI - GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA ESPECIAL - ASESP

CARGOS:

a) Assessor Especial I;
b) Assessor Especial II;
c) Assessor Especial III;
d) Assessor Especial IV.

Forma de Ingresso: Livre Nomeação do Chefe do Executivo.
Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural e a serviço intermunicipal.

➢ **a) Assessor Especial I:**

- **Atribuições**: Assistir à hierarquia superior no âmbito político-administrativo e técnico no que couber; assessorar, com exclusividade, o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais durante reuniões e ou eventos da Administração Pública Municipal; redigir e emitir documentos de maior complexidade, bem como, acompanhar a correção de todos documentos oficiais expedidos; realizar pesquisas, levantar e elaborar projetos de âmbito do executivo que possam colaborar com anseios da população local; promover a interação dos servidores lotados nos respectivos órgãos, quanto ás leis, resoluções, normas e regimentos pertinentes ao órgão do poder executivo; organizar e promover pesquisas de opinião popular quanto assuntos políticos; organizar e promover reuniões públicos concernentes à Administração Municipal; promover e sugerir, aos superiores, assuntos relevantes e presentes na política local ou não que merecem ser levantados e discutidos durante as reuniões ou diante à população; acompanhar e representar, quando solicitados pelo respectivo titular da pasta, em visitas ou eventos comunitários, comemorativos públicos ou particulares; elaborar textos para discursos específicos do titular superior; elaborar, acompanhar e veicular anúncios, notícias, edições, quando autorizados, no que envolvem o poder legislativo; colher, retransmitir e tramitar informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; levantar sugestão e critica em enfoques de demanda e repercussão popular; organizar, proporcionar e promover condições para o registro e as ocorrências de reuniões ou eventos que envolvem o respectivo parlamentar; manter a organização de todo o arquivo individual do órgão de lotação; participar de eventos correlatos; promover a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Executivo ou em particular ao Órgão; manter-se atualizado e opinar quanto focos e enfoques nacionais quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc, em todos os setores e segmentos da esfera federal, estadual e municipal; promover o intercâmbio do poder Legislativo com empresas, instituições, organizações, fundações, agremiações, associações, cooperativas, etc; realizar interlocução e o acesso entre o cidadão e os agentes políticos ; conscientizar os munícipes da importância de sua participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; promover intercâmbio da prefeitura com autoridades, políticos a nível intermunicipal, interestadual e nacional; executar atividades políticas pertinentes; realizar atividades técnicas quando solicitado; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

➢ **b) Assessor Especial II:**

- **Atribuições**: Assistir no âmbito político-administrativo no que couber;assessorar aos superiores durante as reuniões; realizar, com freqüência, visitas externas, específicas, com finalidade de buscar e conhecerrealidade e transportá-las ao conhecimento dos superiores; assessorar na realização de pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos de âmbito legislativos que possam colaborar com os anseios da população local; acompanhar os superiores, quando necessário e solicitado, em reuniões, visitas, ou eventos comunitários, comemorativos públicos ou particulares; assessorar na elaboração, acompanhar a veiculação de anúncios, notícias, edições, quando autorizadas, no que envolvem o parlamentar assistido; levantar sugestão e crítica à enfoques de demanda e repercussão popular, quanto solicitado; colher, retransmitir e tramitar acontecimentos, informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; acompanhar a veiculação de anúncios, notícias, edições no que envolvem o poder executivo; acompanhar, sempre que necessário e solicitado o respectivo superior e equipe em reuniões técnicas, políticas e administrativas; assessorar no registro de ocorrências de eventos de participação da Chefia Imediata; assessorar na manutenção e organização de todo arquivo do órgão; assessorar na organização à participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Executivo ou particularmente pelo parlamentar; atualizar-se com freqüência quanto notícias de assunto Público a nível federal, estadual e municipal; assessorar no intercâmbio do poder executivo com organizações, agremiações, associações, cooperativas, etc; convidar e conscientizar os munícipes da importância de sua participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; executar atividades políticas de pequena e média complexidade; realizar atividades técnicas quando solicitado; realizar outras atividades correlatas e decorrentes.

➢ **c) Assessor Especial III:**

- **Atribuições**: Assistir à Chefia Imediata na composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber; assistir a todas as reuniões realizadas pela Prefeitura; realizar, com frequência, visitas externas com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-las ao conhecimento dos superiores; assessorar na realização de pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos de âmbito executivo que possam colaborar com os anseios da população local; acompanhar os superiores, quando necessário e solicitado, em reuniões, visitas, ou eventos comunitários, comemorativos públicos ou particulares; facilitar a interlocução e o acesso entre o cidadão e aos agentes políticos; assessorar na elaboração, acompanhar a veiculação de anúncios, notícias, edições, quando autorizadas, no que envolvem a autoridade superior assistida; colher e dar sugestão e crítica à enfoques de demanda e repercussão popular, quanto solicitado; colher e retransmitir informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; acompanhar a veiculação de anúncios, notícias, edições no que envolvem o órgão municipal; acompanhar, sempre que necessário e solicitado a respectiva Chefia superior e equipe em reuniões políticas; assessorar no registro de ocorrências de eventos de participação da Chefia Superior; assessorar na organização à participação dos munícipes em eventos realizados pela Prefeitura Municipal ou particularmente pela Chefia Superior; atualizar-se com frequência quanto notícias de assunto público a nível estadual e municipal; assessorar no intercâmbio do poder executivo com associações e cooperativas, etc; convidar e conscientizar os munícipes da importância de sua participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; executar atividades políticas de pequena e média complexidade; realizar atividades técnicas quando solicitado; realizar outras atividades correlatas e decorrentes.

➢ **d) Assessor Especial IV:**

- **Atribuições**: Assistir à Chefia Imediata na composição de equipe no âmbito político no que couber; assistir a todos os eventos realizados pela Prefeitura; realizar, com frequência, visitas externas com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-las ao conhecimento dos superiores; facilitar o acesso entre o cidadão e a equipe de assessoria superior da Chefia imediata; colher e retransmitir aos superiores,

informações, reclamações e sugestões dos munícipes; acompanhar, sempre que necessário e solicitado a equipe de assessoramento superior em reuniões políticas; atualizar-se com frequência quanto notícias de assunto político a nível municipal; convidar os munícipes para participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; executar atividades políticas de pequena complexidade; realizar atividades burocráticas quando solicitado; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

VII - GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA DE PROCURADOR - ASPROC

CARGO:

a) Assessor de Procurador:

Escolaridade:
Superior – Nível VI

Forma de Ingresso: Livre Nomeação do Chefe do Executivo.
Formação específica: Bacharelado em Direito e Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou onde houver atividades nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal.

➢ **a) Assessor de Procurador:**

- **Atribuições**: Prestação de assessoria e consultoria jurídicas aos Procuradores do Município; Realização de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação dos Procuradores do Município; Elaboração de minutas de peças jurídicas, estando a assinatura de tais peças condicionada a assinatura de um Procurador do Município; Elaboração de minutas de relatórios, pareceres, editais, contratos, exposições de motivos; Assessoramento aos Procuradores do Município no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou entidade a qual estão lotados; Fornecimento aos Procuradores do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerente à Procuradoria Geral do Município; Realização de demais atos jurídicos a pedido de um Procurador do Município; Representação judicial e extrajudicial de pessoas consideradas pobres na forma da lei, quando lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de ordenador de despesa, no uso de suas atribuições e atendendo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, **DECLARO** que o presente Projeto de Lei que "Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 625 de 2014 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e dá outras providências." possui suficiente dotação, conformando-se às orientações orçamentárias e financeiras como a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Canaã dos Carajás, Estado do Pará, 10 de março de 2020.

JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
Secretaria Municipal de Planejamento

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO

- **Projeto de Lei com a proposta de criação do cargo comissionado: ASSESSOR DE PROCURADOR.**

- **Legislações pertinentes:**

  - ✓ Lei nº 889/2019 – PCCR PMCC
  - ✓ Lei Complementar nº 101/2000 LRF;
  - ✓ Instrução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA.

FEVEREIRO 2020

1.0 – APRESENTAÇÃO

O presente estudo tem o intuito de medir o impacto financeiro com a criação de despesa de caráter continuado advindas da criação de 12 (doze) vagas do cargo comissionado: Assessor de Procurador, com vencimento base de R$ 5.566,36 (cinco mil quinhentos e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos), cumprindo o dispositivo no artigo 16 Inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF 101/2000.

2.0 - INTRODUÇÃO

Com o Advento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF 101/2000 a legislação trouxe dispositivos para restringir a geração da despesa (arts. 15 e 16) e em especial, a despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17), entendida como a derivada de norma que fixe para o ente a obrigação de sua execução por um período superior a dois exercícios. Criaram-se diversos mecanismos de monitoramento, no qual os gestores teriam e tem a obrigatoriedade durante suas gestões à manutenção da saúde financeira e equilíbrio fiscal dos Entes ao qual estão sob sua tutela, como um dos mandamentos balizarem dessa normativa. E uma das principais, é o balizamento da **DESPESA COM PESSOAL** e o **INDIVIDAMENTO**, a partir de uma base de cálculo que é a **RECEITA CORRENTE LÍQUIDA** como parâmetro limitador.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) no § 4º do art. 2º apresenta a seguinte conceituação de Receita Corrente Líquida:

> "IV – receita corrente líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:
> (...)
> c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.
> §1º Serão computados no cálculo da receita corrente líquida os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar nº 87 de 13 de setembro de 1996, e do fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
> (...)
> §"3º A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades."

A Lei Completar Nº 101/2000 (LRF) conceitua que a despesa total com pessoal abraçaria todo o gasto do ente público com a despesa de pessoal (servidores), com o intuito de se apurar e demonstrar os devidos controles conforme os parâmetros do artigo 20 do respectivo instrumento legal (LC 101/2000), no qual

Geam M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 797/2017-GP

determina que no âmbito do Poder Executivo Municipal, tal limite não poderá exceder o percentual máximo de 54% da RCL. Portanto, a leitura do artigo 20 da LRF demonstra que para impor limite máximo à despesa total com pessoal, a lei estabeleceu o mecanismo de relação Despesa Líquida com Pessoal (DLP) / Receita Corrente Líquida (RCL). Vale lembrar que conforme o disposto no §1º do artigo 1º da LRF, o objetivo da LRF é "prevenir os riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas", logo, a relação DLP / RCL está, ou ao menos deveria estar, inserida neste objetivo.

3.0 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO 2020

A Lei nº888/2019 que trata do orçamento anual para o exercício atual (2020), prevê uma receita corrente liquida para o exercício em execução de em R$ 1.045.897.579,98 (um bilhão, quarenta e cinco milhões, quinhentos e setenta e nove reais e noventa e oito centavos). Conforme quadro abaixo:

Tabela I – Quadro Consolidado da Receita e Despesa do Orçamento de 2020

Governo Municipal de Canaã dos Carajás
Consolidado
Anexo I, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

ORÇAMENTO PROGRAMA PARA 2020
Adendo II
Em R$ 1,00
PMCC

DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA
SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

RECEITA		DESPESA	
Receitas Correntes		Despesas Correntes	
Impostos, taxas e contribuições de m	82.891.450,00	Pessoal e encargos sociais	180.837.461,31
Contribuições	4.000.000,00	Outras despesas correntes	373.835.791,22
Receita Patrimonial	6.333.000,00	SUPERÁVIT DO ORÇAMENTO CORRENTE	491.224.327,45
Transferências Correntes	975.104.129,98	TOTAL	1.045.897.579,98
Outras Receitas Correntes	472.500,00		
Deduções de Receita			
Deduções do FUNDEB			
Receitas Correntes - retif. - Fundeb		Despesas de capital	
Transferências Correntes	-23.524.000,00	Investimentos	438.103.134,35
TOTAL	1.045.897.579,98	Inversões financeiras	16.500.000,00
		Amortização da dívida	19.194.000,00
SUPERÁVIT DO ORÇAMENTO CORRENTE	491.224.327,45	SUPERÁVIT	20.853.213,10
Receitas de Capital			
Transferências de Capital	13.526.000,00	TOTAL	504.750.327,45
TOTAL	504.750.327,45		

Fonte: Lei 888/2019 PMCC

Geam M. Pereira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 787/2017-GP

4.0 – PREMISSAS e PARÂMETROS LEGAIS

A partir das bases (quantitativos) apresentadas foram apurados os custos para o triênio 2020-2021-2022, considerando o índice de preço ao consumidor – IPCA projetado no último Relatório de Inflação publicado pelo Banco Central do Brasil – BACEN (Volume 21 | Número 3 | Setembro 2019).

Tabela II – Previsão percentual aumento despesa pessoal

ANO	IPCA projetado	Percentual Acumulado	Data Base de Impacto
2021	3,75%	**3,75%**	Janeiro
2022	3,50%	**3,50%**	Janeiro

A apuração na memoria de cálculo apenas considera os custos e os impactos financeiros no triênio. A apuração dos limites legais parametrizados pela Lei Complementar nº 101/200 (LRF), que utiliza a receita corrente liquida (RCL) cheia. Porém como a base é ineficaz devido à superestimação que a CFEM provoca esta, será dado às devidas considerações com o cruzamento da despesa pela RECEITA LIQUIDA DISPONIVÉL (RLD).

5.0 – APURAÇÕES DOS CUSTOS E LIMITES LEGAIS (LRF)

3.1 - Custos

A partir da proposta apresentada com a criação do cargo comissionado de: assessor de procurador, no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, a base de cálculo considerando os vencimentos do cargo no exercício financeiro atual (2020) em **R$ 1.163.037,09** (***um milhão, cento e sessenta e três mil, trinta e sete reais e nove centavos***), conforme tabela abaixo:

Tabela III – Base de Apuração dos Custos a partir do exercício atual – 2020

Descriminação do Cargo	Quantitativo Vagas	Vencimento base	Encargos Sociais	Auxilio Alimentação	Necessidade de Contratação	Apuração dos Custos	
	889/2019				Quantidade	Mensal	Anual
Assessor de Procurador	0	R$ 5.566,36	R$ 1.224,60	R$ 550,00	12	R$ 88.091,51	R$ 1.163.037,09
						R$ 88.091,51	**R$ 1.163.037,09**

A partir da base considerando os vencimentos dos cargos no exercício financeiro atual (2020), os custos para o próximo triênio alcançara em **2020** o valor de **R$ 1.163.037,09** (um milhão, cento e sessenta e três mil, trinta e sete reais e nove centavos), **2021** com **R$ 1.245.849,02** (um milhão, duzentos e quarenta e cinco mil,

Geam M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 787/2017-GP

oitocentos e quarenta e nove reais e dois centavos), finalizando **2022** com o montante de **R$ 1.283.772,14** (um milhão, duzentos e oitenta e três mil, setecentos e setenta e dois reais e quatorze centavos). A tabela abaixo IV abaixo demonstra essa consolidação dos custos.

Tabela IV – Custos Apurados no Triênio

ANO	Salario e encargos sociais	Taxa de Reajuste (s/ salario)	Auxilio Alimentação	TOTAL ANUAL
2020	R$ 1.083.837,09		R$ 79.200,00	**R$ 1.163.037,09**
2021	R$ 1.124.480,98	3,75%	R$ 79.200,00	**R$ 1.245.849,02**
2022	R$ 1.163.837,82	3,50%	R$ 79.200,00	**R$ 1.283.772,14**

3.2 - Limites Legais – LRF

Para efeito de apuração dos índices a despesa será apenas a soma dos valores de salários e encargos sociais, não sendo considerado o auxilio alimentação.

Os parâmetros e limites instituídos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei nº 101/2000), o incremento da despesa adicional de caráter continuado, com a criação das doze vagas do cargo de assessor de procurador, consolidando com a despesa atual orçada e em execução, representará um percentual de acréscimo em relação à receita corrente liquida em 2020 de **0,10%,** 2021 de **0,09%** e 2022 **0,08%.** Com a consolidação dos custos no próximo triênio – 2020-2021-2022 - temos os percentuais acumulados de **16,82%** (2020), **15,16%** (2021) e **14,04%** (2022) respectivamente.

Tabela III – Quadro da Apuração dos Limites Legais conforme a LRF

ANO	Receita Corrente Liquida - RCL	Orçamento Despesa Pessoal	% da DP	Custo adicional	% DP X Base	NOVA PREVISÃO DO CUSTO TOTAL DA DESPESA	% DP X Base
Calculo com base a Receita Corrente Liquida							
2020	1.045.897.579,98	174.812.461,31	**16,71%**	1.083.837,09	**0,10%**	**R$ 175.896.298,40**	**16,82%**
2021	1.256.589.040,76	189.321.895,60	**15,07%**	1.124.480,98	**0,09%**	**R$ 190.446.376,58**	**15,16%**
2022	1.410.465.385,40	196.894.771,42	**13,96%**	1.163.837,82	**0,08%**	**R$ 198.058.609,24**	**14,04%**

Obs: custo adicional para efeito de calculo é a soma de salario+encargos sociais (sem o custo do auxilio alimentação.

Considerando a base liquida da receita corrente liquida, ou seja, a receita liquida disponível – RLD, desconsiderando todas as receitas vinculadas e medindo apenas com a disponibilidade financeira disponível, os valores são: **0,54%** (2020), **0,38%** (2021) encerrando com **0,35%** (2022). Com a consolidação dos custos no

Gedeon M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 787/2017-GP

próximo triênio – 2020-2021-2022 - temos os percentuais acumulados de **88,23%** (2020), **64,31%** (2021) e **59,32%** (2022) respectivamente.

Tabela IV – Quadro da Apuração dos Limites Legais conforme a RLD

ANO	Receita Corrente Liquida - RCL	Orçamento Despesa Pessoal	% da DP	Custo adicional	% DP X Base	NOVA PREVISÃO DO CUSTO TOTAL DA DESPESA	% DP X Base
Calculo com base na Receita Liquida Disponível							
2019	199.365.260,00	174.812.461,31	**87,68%**	R$ 1.083.837,09	**0,54%**	**R$ 175.896.298,40**	**88,23%**
2020	296.154.074,09	189.321.895,60	**63,93%**	R$ 1.124.480,98	**0,38%**	**R$ 190.446.376,58**	**64,31%**
2021	333.885.417,69	196.894.771,42	**58,97%**	R$ 1.163.837,82	**0,35%**	**R$ 198.058.609,24**	**59,32%**

6.0 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para concluir e tendo o entendimento que a manutenção do equilíbrio fiscal está preconizada nas legislações vigentes de controle, e o respeito a essas bases, não configura apenas como mandamento a luz da lei, mais sim, um catalisador do controle das contas públicas e consequentemente, o não comprometimento do objetivo maior que é a qualidade dos serviços ao público alvo, o munícipe.

Diante do quadro até aqui exposto e dentro desse entendimento a proposta de incremento de despesa de caráter continuado, conforme apurações apresentadas anteriormente demonstram que o custo adicional às previsões já previamente pré-estabelecidas, encontra viabilidade e ficará abaixo limite de alerta **(48,60%)**, portanto dentro do limite legal exigido por Lei.

Com relação a apuração pelos recursos disponíveis existe a disponibilidade, porém apnas observar com atenção o exercício de 2020, onde a margem é curta.

Gean M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 787/2017-GP

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Flávio Lacerda de Araújo
Assessoria Técnica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
Secretaria Municipal de Planejamento

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO

- **Projeto de Lei com a proposta de criação do cargo: Agente Fiscal de Posturas e aumento do quantitativo dos cargos: Engenheiro Civil, Auditor Ambiental, Arquiteto e Agente de Serv. Monitoria Social.**

- **Legislações pertinentes:**

  - ✓ Lei nº 625/2013 – PCCR PMCC
  - ✓ Lei Complementar nº 101/2000 LRF;
  - ✓ Instrução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA.

MARÇO 2020

1.0 – APRESENTAÇÃO

O presente estudo tem o intuito de medir o impacto financeiro com a criação de despesa de caráter continuado conforme tabela abaixo e cumprindo o dispositivo no artigo 16 Inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF 101/2000.

Tabela I – Quadro de Alteração do anexo da Lei 889/2019

Descriminação do Cargo	Quantitativo Vagas	Necessidade de Contratação
	Lei 889/2019	Quantidade
Engenheiro Civil	6	5
Auditor Ambiental	4	3
Agente de Serv. Monitoria Social	15	10
Arquiteto	4	1
Agente Fiscal de Posturas	novo	3

2.0 – INTRODUÇÃO

Com o Advento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF 101/2000 a legislação trouxe dispositivos para restringir a geração da despesa (arts. 15 e 16) e em especial, a despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17), entendida como a derivada de norma que fixe para o ente a obrigação de sua execução por um período superior a dois exercícios. Criaram-se diversos mecanismos de monitoramento, no qual os gestores teriam e tem a obrigatoriedade durante suas gestões à manutenção da saúde financeira e equilíbrio fiscal dos Entes ao qual estão sob sua tutela, como um dos mandamentos balizarem dessa normativa. E uma das principais, é o balizamento da **DESPESA COM PESSOAL** e o **ENDIVIDAMENTO**, a partir de uma base de cálculo que é a **RECEITA CORRENTE LÍQUIDA** como parâmetro limitador.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) no § 4º do art. 2º apresenta a seguinte conceituação de Receita Corrente Líquida:

> "IV – receita corrente líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:
> (...)
> c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.
> §1º Serão computados no cálculo da receita corrente líquida os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar nº 87 de 13 de setembro de 1996, e do fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
> (...)
> §"3º A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades."

Geam M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 787/2017-GP

A Lei Completar Nº 101/2000 (LRF) conceitua que a despesa total com pessoal abraçaria todo o gasto do ente público com a despesa de pessoal (servidores), com o intuito de se apurar e demonstrar os devidos controles conforme os parâmetros do artigo 20 do respectivo instrumento legal (LC 101/2000), no qual determina que no âmbito do Poder Executivo Municipal, tal limite não poderá exceder o percentual máximo de 54% da RCL. Portanto, a leitura do artigo 20 da LRF demonstra que para impor limite máximo à despesa total com pessoal, a lei estabeleceu o mecanismo de relação Despesa Líquida com Pessoal (DLP) / Receita Corrente Líquida (RCL). Vale lembrar que conforme o disposto no §1º do artigo 1º da LRF, o objetivo da LRF é "prevenir os riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas", logo, a relação DLP / RCL está, ou ao menos deveria estar, inserida neste objetivo.

3.0 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO 2020

A Lei nº888/2019 que trata do orçamento anual para o exercício atual (2020), prevê uma receita corrente liquida para o exercício em execução de em R$ 1.045.897.579,98 (um bilhão, quarenta e cinco milhões, quinhentos e setenta e nove reais e noventa e oito centavos). Conforme quadro abaixo:

Tabela I – Quadro Consolidado da Receita e Despesa do Orçamento de 2020

Governo Municipal de Canaã dos Carajás
Consolidado
Anexo 1, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

ORÇAMENTO PROGRAMA PARA 2020
Adendo II
Em R$ 1,00
PMCC

DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA
SEGUNDO ÀS CATEGORIAS ECONÔMICAS

RECEITA		DESPESA	
Receitas Correntes		Despesas correntes	
Impostos, taxas e contribuições de m	82.891.950,00	Pessoal e encargos sociais	180.637.461,33
Contribuições	4.000.000,00	Outras despesas correntes	373.035.790,22
Receita Patrimonial	4.051.000,00	SUPERÁVIT DO ORÇAMENTO CORRENTE	491.224.327,45
Transferências Correntes	935.504.129,98	TOTAL	1.045.897.579,98
Outras Receitas Correntes	472.500,00		
Deduções de Receita			
Deduções do FUNDEB			
Receitas Correntes - retif. - Fundeb		Despesas de capital	
Transferências Correntes	-23.524.000,00	Investimentos	438.103.114,35
TOTAL	1.045.897.579,98	Inversões financeiras	16.500.000,00
		Amortização da dívida	29.744.000,00
SUPERÁVIT DO ORÇAMENTO CORRENTE	491.224.327,45	SUPERÁVIT	20.893.213,10
Receitas de Capital		TOTAL	504.750.327,45
Transferências de Capital	13.526.000,00		
TOTAL	504.750.327,45		

Geam M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 787/2017-GP

Fonte: Lei 888/2019 PMCC

4.0 – PREMISSAS e PARÂMETROS LEGAIS

A partir das bases (quantitativos) apresentadas foram apurados os custos para o triênio 2020-2021-2022, considerando o índice de preço ao consumidor – IPCA projetado no último Relatório de Inflação publicado pelo Banco Central do Brasil – BACEN (Volume 21 | Número 3 | Setembro 2019).

Tabela II – Previsão percentual aumento despesa pessoal

ANO	IPCA projetado	Percentual Acumulado	Data Base de Impacto
2021	3,75%	**3,75%**	Janeiro
2022	3,50%	**3,50%**	Janeiro

A apuração na memoria de cálculo apenas considera os custos e os impactos financeiros no triênio. A apuração dos limites legais parametrizados pela Lei Complementar nº 101/200 (LRF), que utiliza a receita corrente liquida (RCL) cheia. Porém como a base é ineficaz devido à superestimação que a CFEM provoca esta, será dado às devidas considerações com o cruzamento da despesa pela RECEITA LIQUIDA DISPONIVÉL (RLD).

5.0 – APURAÇÕES DOS CUSTOS E LIMITES LEGAIS (LRF)

3.1 - Custos

A partir da proposta apresentada com a criação de novo cargo e aumento de outros já constante na lei (tabela I), no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, a base de cálculo considerando os vencimentos do cargo no exercício financeiro atual (2020) em **R$ 1.447.111,44** (***um milhão, quatrocentos e quarenta e sete mil, cento e onze centavos e quarenta e quatro centavos***), conforme tabela abaixo:

Tabela III – Base de Apuração dos Custos a partir do exercício atual – 2020

Descriminação do Cargo	Quantitativo Vagas	Vencimento base	Encargos Sociais	Auxilio Alimentação	Necessidade de Contratação	Apuração dos Custos	
	Lei 889/2019				Quantidade	Mensal	Anual
Engenheiro Civil	6	R$ 8.341,86	R$ 1.835,21	R$ 550,00	5	R$ 53.635,35	R$ 709.775,10
Auditor Ambiental	4	R$ 4.420,09	R$ 972,42	R$ 550,00	3	R$ 17.827,53	R$ 234.961,14
Arquiteto	4	R$ 4.420,09	R$ 972,42	R$ 551,00	1	R$ 5.943,51	R$ 78.332,38
Agente de Serv. Monitoria Social	15	R$ 1.318,04	R$ 289,97	R$ 550,00	10	R$ 21.580,09	R$ 279.865,17
Agente Fiscal de Posturas	novo	R$ 2.555,11	R$ 562,12	R$ 550,00	3	R$ 11.001,70	R$ 144.177,64
						R$ 109.988,18	**R$ 1.447.111,44**

Geam M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 797/2017-GP

A partir da base considerando os vencimentos dos cargos no exercicio financeiro atual (2020), os custos para o próximo triênio alcançara em **2020** o valor de **R$ 1.447.111,44** (um milhão, quatrocentos e quarenta e sete mil, cento e onze centavos e quarenta e quatro centavos), **2021** com **R$ 1.546.585,61** (um milhão, quinhentos e quarenta e seis mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e sessenta e um centavos), finalizando **2022** com o montante de **R$ 1.592.139,08** (um milhão, quinhentos e noventa e dois mil, cento e trinta e nove reais e oito centavos). A tabela abaixo IV abaixo demonstra essa consolidação dos custos.

Tabela IV – Custos Apurados no Triênio

ANO	Salario e encargos sociais	Taxa de Reajuste (s/ salario)	Auxilio Alimentação	TOTAL ANUAL
2020	R$ 1.301.911,44		R$ 145.200,00	**R$ 1.447.111,44**
2021	R$ 1.350.733,12	3,75%	R$ 145.200,00	**R$ 1.546.585,61**
2022	R$ 1.398.008,78	3,50%	R$ 145.200,00	**R$ 1.592.139,08**

3.2 - Limites Legais – LRF

Para efeito de apuração dos indices a despesa será apenas a soma dos valores de salários e encargos sociais, não sendo considerado o auxilio alimentação.

Os parâmetros e limites instituidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei nº 101/2000), o incremento da despesa adicional de caráter continuado, com a criação das doze vagas do cargo de assessor de procurador, consolidando com a despesa atual orçada e em execução, representará um percentual de acréscimo em relação à receita corrente liquida em 2020 de **0,14%**, 2021 de **0,12%** e 2022 **0,11%.** Com a consolidação dos custos no próximo triênio – 2020-2021-2022 - temos os percentuais acumulados de **16,85%** (2020), **15,190%** (2021) e **14,07%** (2022) respectivamente.

Tabela III – Quadro da Apuração dos Limites Legais conforme a LRF

ANO	Receita Corrente Liquida - RCL	Orçamento Despesa Pessoal	% da DP	Custo adicional	% DP X Base	NOVA PREVISÃO DO CUSTO TOTAL DA DESPESA	% DP X Base
Calculo com base a Receita Corrente Liquida							
2019	1.045.897.579,98	174.812.461,31	**16,71%**	1.447.111,44	**0,14%**	**R$ 176.259.572,75**	**16,85%**
2020	1.256.589.040,76	189.321.895,60	**15,07%**	1.546.585,61	**0,12%**	**R$ 190.868.481,21**	**15,19%**
2021	1.410.465.385,40	196.894.771,42	**13,96%**	1.592.139,08	**0,11%**	**R$ 198.486.910,51**	**14,07%**

Obs: custo adicional para efeito de calculo é a soma de salario+encargos sociais (sem o custo do auxilio alimentação.

Geam N. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 797/2017-GP

Considerando a base liquida da receita corrente liquida, ou seja, a receita liquida disponivel – RLD, desconsiderando todas as receitas vinculadas e medindo apenas com a disponibilidade financeira disponível, os valores são: **0,73%** (2020), **0,52%** (2021) encerrando com **0,48%** (2022). Com a consolidação dos custos no próximo triênio – 2020-2021-2022 - temos os percentuais acumulados de **88,41%** (2020), **64,45%** (2021) e **59,45%** (2022) respectivamente.

Tabela IV – Quadro da Apuração dos Limites Legais conforme a RLD

ANO	Receita Corrente Liquida - RCL	Orçamento Despesa Pessoal	% da DP	Custo adicional	% DP X Base	NOVA PREVISÃO DO CUSTO TOTAL DA DESPESA	% DP X Base
Calculo com base na Receita Liquida Disponivel							
2019	199.365.260,00	174.812.461,31	**87,68%**	R$ 1.447.111,44	**0,73%**	**R$ 176.259.572,75**	**88,41%**
2020	296.154.074,09	189.321.895,60	**63,93%**	R$ 1.546.585,61	**0,52%**	**R$ 190.868.481,21**	**64,45%**
2021	333.885.417,69	196.894.771,42	**58,97%**	R$ 1.592.139,08	**0,48%**	**R$ 198.486.910,51**	**59,45%**

Obs: custo adicional para efeito de calculo é a soma de salario+encargos sociais (sem o custo do auxilio alimentação.

6.0 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para concluir e tendo o entendimento que a manutenção do equilíbrio fiscal está preconizada nas legislações vigentes de controle, e o respeito a essas bases, não configura apenas como mandamento a luz da lei, mais sim, um catalisador do controle das contas públicas e consequentemente, o não comprometimento do objetivo maior que é a qualidade dos serviços ao público alvo, o munícipe.

Diante do quadro até aqui exposto e dentro desse entendimento a proposta de incremento de despesa de caráter continuado, conforme apurações apresentadas anteriormente demonstram que o custo adicional às previsões já previamente pré-estabelecidas, encontra viabilidade e ficará abaixo limite de alerta **(48,60%),** portanto dentro do limite legal exigido por Lei.

Com relação a apuração pelos recursos disponíveis existe a disponibilidade, porém apnas observar com atenção o exercício de 2020, onde a margem é curta.

FLAVIO LACERDA DE ARAUJO:
83937358404

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Flávio Lacerda de Araújo

Assessoria Técnica

Gean M. Ferreira dos Santos
Secretário de Planejamento
Portaria nº 287/2017-GP

ATA DA REUNIAO DA MESA DE NEGOCIAÇÃO PERMANENTE COM OS SINDICATOS, REALIZADA EM 03 DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZENOVE, REALIZADA NO GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO DO MUNICÍPIO, NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAA DOS CARAJAS, ESTADO DO PARÁ.

Aos 03 dias do mês de Setembro de dois mil e dezenove, às 09h30 horas, ocorreu reunião da MNP, com representantes dos sindicatos e poder público municipal. Antes de iniciar as discursões, verificou se o quórum presente com a participação de 16 (dezesseis) membros da MNP, sendo: Vagner Pereira Nunes (SINATC), Élio Gonçalves da Silva (SINATC), Maycon Sousa SLima (SINATC), Josélio P. Assunção (SINTESP), Fábio André Campos (SINVEPA), Lucinete da Silva (SIMTEPP), Juliana Cássia e Silva (ASCONCC), Charlos Melo (PGM), Vinícius Ferraz Lima (SEMAD), Alex Rodrigues Silveira (SEMAD), Francisca de Sousa Silva (SINTESP), Charles Borges (SEMAD), Marcilon F. da Silva, Ercson F. Cortes (SENPA). Iniciada a reunião as 09:34 horas com a fala do Dr. Charlos, com a explicação da transição da antiga lei com a nova lei, bem como a aplicação da promoção aos servidores, a promoção vai ser convalidada com o Decreto Lei contendo as regras, os interstício para apresentação é de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos, sendo o quantitativo máximo de 50% (cinquenta por cento) de promoção por cargo. O Sr. Élio sugeriu alterara o critério de desempate, excluindo o sistema de nota. O Dr. Charlos informou que no momento não seria possível, pois teria que modificar a Lei. Foi explicado sobre o adicional de escolaridade, com a juntada de certificados de conclusão. Os requerimentos devem ser dentro do interstício (cinco em cinco anos). A progressão já está sendo aplicada, sendo que está esperando o decreto regulamentador para começar a receber, e o recebimento será retroativo. O Dr. Alex alinhará com o RH para receber todos os requerimentos dos servidores. Para os que estão terminando os cursos no último dia do interstício poderá apresentar uma declaração da instituição, sendo que o diploma será entregue dentro de trinta dias após o protocolo. As promoções se estendem para o nível médio. A Lei já prevê que os cursos devem ser após a posse do servidor. Que em função do RH ter recusado o recebimento dos requerimentos de promoção e progressão, a Administração concederá um prazo de 15 (quinze) dias para o servidor apresentarem seus requerimentos junto ao RH, sendo que os quinze dias passará a contar a partir da data de publicação do decreto. Será estudado a possibilidade de receber os certificados de pós-graduação após o interstício de cinco anos. O prazo do interstício passou a contar no dia 20 de agosto de 2014 para quem já estava no serviço público, para os servidores que entraram depois de 20/08/2014 o interstício passa a contar a partir da data de sua entrada. Todos os requerimentos devem ser protocolados no RH da prefeitura. O Dr. Alex fala sobre os cursos livres, já foi discutido sobre

a possibilidade de não dar a salto, e com a manutenção do triênio a sugestão seria eliminar os cursos livres. Quem já apresentou não será prejudicado. Lucinete sugestiona que seja feita analise com mais seriedade, mas não concorda com a extinção dos cursos livre, após, o Dr. Alex sugestionou a manutenção apenas para os servidores do ensino fundamental e médio. Élio sugestionou além do ensino médio e fundamental, o servidor do ensino técnico ser contemplado, e que o curso deveria ser presencial e nos casos de internet verificar os critérios de enrijecer os quesitos de avaliação da empresa que oferta os cursos. Fábio (representante do SINVEPA) aceita a modificação, sugestiona a diminuição do percentual de forma gradativa, 3%, 2%, 1% e 0%, de ano em ano. O represente dos enfermeiros sugestionou a modificação dos percentuais de forma gradativas também, visto que os cursos realizados pelos servidores, muitas vezes tem o custo alto, e isso desestimularia a formação continuada. Francisca não concorda com a extinção. Jozélio concorda com os demais sobre a possibilidade de diminuir, com algumas considerações, que no nível fundamental não deve ser mexido, para os demais devem ser estabelecido um limite, par que seja realmente oneroso para a Administração. Dr. Carlos informa que a maioria dos servidores estão juntando os cursos de internet, a proposta e enrijecer os critérios de avaliação destes cursos, e que o percentual devem ser alterados de forma menor. Dr. Alex, sugeriu tirar o salto de letra, sendo o percentual direto para o contracheque como um evento a parte, limitar quanto a quantidade de cursos a serem apresentados de no máximo quatro cursos para ensino fundamental de 5 em 5 anos, médio três, técnico dois e superior um cursos, sem a extinção dos cursos livres mas com retirada do base. Dr. Charlos, cursos ilimitados de 5 em 5 anos. Proposta da Administração, benefício ilimitado quanto a apresentação dos cursos, de 3 em 3 anos, 3% fundamental, 2,5 médio e técnico, e 1,5% superior, sem salto, e evento a parte, aberta votação, aprovado pela maioria. A reunião foi interrompida às 12:15 para almoço com retorno previsto paras as 14:00 horas. Reiniciada a reunião às 14:50 horas. Compareceu na reunião no período da tarde o Sr. Douglas Pacheco (ASCONCC) e o Sr. Allan Kardc (SEMPA). A jornada de trabalho de 12 x 36 horas, sendo 50% nos sábados e 100% no domingo e feriados, acrescido de periculosidade para segurança patrimonial. Cumprimento da jornada e plantões. Allan apresentou a seguinte proposta, 01) servidores com carga horária de 40 horas/semanais, 160 horas/mês, sendo 6 plantões de 24 e 01 de 12 horas e/ou 13 plantões de 12 horas; 02) servidores com carga horária 30 horas/semanais, 120 horas/mês, sendo 5 plantões de 24 horas e/ou 10 plantões de 12 horas; 03) servidores com carga horária de 20 horas/semanais, 80 horas mensais, 3 plantões de 24 horas e 01 plantão de 12 horas, com descanso mínimo inter-jornada de 11:59 horas, a partir de 160, 120 ou 80 horas mensais, estabelecer plantões hora extra chegando uma negociação com as categorias de plantões 12 e 24 no que