

Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

LEI Nº. 199 DE 14 DE MAIO DE 2.007

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás.

Art.2º - O Plano de Cargos e Vencimentos, instituído por esta Lei, objetiva a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - Adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

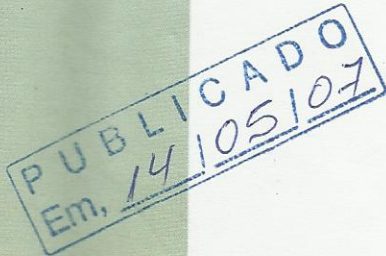
II - Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para o órgão e entidade, através do desenvolvimento da competência exigida para o seu cargo;

III - Adoção de sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para promoção na carreira.

Art.3º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - **Servidor Público** - pessoa legalmente investida em cargo público;

II - **Cargo Público** - conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a servidor público, que tem como características essenciais à criação por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município;



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

III - Área de Qualificação - conjunto de tarefas e responsabilidades de natureza especializada ou variada e que identifica uma ou mais atividades ou postos de trabalho;

IV - Progressão - evolução do servidor municipal no cargo que ocupa em razão de aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

V - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

VI - Quadro Referencial de Vencimentos - valores de vencimentos, identificados por códigos, que compõem a estrutura salarial dos servidores para efeito de enquadramento;

VII - Grupo - conjunto de cargos de mesma natureza ocupacional;

VIII - Grau - agrupamento de cargos em comissão e de funções de confiança de mesmas características e corresponde a valores de vencimentos e gratificações pelo exercício de cargo em comissão e função de confiança, respectivamente, identificado por algarismos arábicos;

IX - Referência - unidade de valor que compõe a Faixa de Gratificação por Avanço de Competência, identificada por letra, associada a um posicionamento na carreira em razão das competências adquiridas.

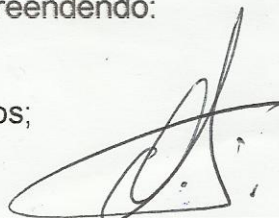
Art.4º - O Plano de Cargos e Vencimentos ora instituído é composto por:

- I - Quadro de pessoal efetivo da Administração - Anexo I;
- II - Quadro quantitativo do pessoal efetivo da Administração - Anexo II;
- III - Quadro quantitativo e de vencimento da Administração - anexo III;
- IV - Tabela de vencimentos e gratificações - Anexo IV;

CAPITULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - O Concurso Público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

- I - Provas ou provas e títulos;





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

II - Cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 6º - Na hipótese de realização de Concurso Público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número determinado no edital de abertura do Concurso Público.

§ 1º - O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal.

§ 2º - Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados mediante os critérios estabelecidos no edital para programa de formação inicial.

§ 3º - A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas, que terão cada uma peso idêntico.

Art. 7º - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 8º - O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 9º - O prazo de validade do Concurso Público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em edital.

Art. 10 - O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações.





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

PARÁGRAFO ÚNICO - No provimento de cargos em comissão, mediante nomeação do Prefeito Municipal, será exigido o atendimento dos requisitos básicos para ingresso e permanência no serviço público, com base no art. 8º do RJU (Regime Jurídico Único) municipal.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

Art. 11 - Progressão é a evolução do servidor no cargo efetivo que ocupa, em razão de aquisição de competências genéricas e específicas atribuídas ao cargo ocupado.

§1º - Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, necessários à realização das atividades relacionadas ao cargo e suas áreas de qualificação.

§ 2º - Entende-se como competências genéricas aquelas comuns previstas para o cargo e específicas aquelas identificadas para as diversas áreas de qualificação.

§ 3º - Dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, as competências genéricas e específicas serão definidas junto às áreas funcionais e fixadas através de Decreto regulamentar.

Art. 12 - A progressão é devida ao servidor ocupante de cargo efetivo dos Quadros de Pessoal da Administração Direta, indireta, das Autarquias e Fundações e dar-se-á dentro da faixa de gratificação por avanço de competências correspondente ao cargo ocupado, mediante a passagem de uma referência para outra subsequente, com base na avaliação das competências requeridas para o cargo.

§ 1º - Serão consideradas para a avaliação as competências genéricas identificadas para o cargo ocupado pelo servidor e as específicas relacionadas à área de qualificação.

§ 2º - As referências de gratificação por avanço de competências são as constantes do Anexo IV.

§ 3º - Não fará jus à progressão o servidor que houver sofrido, no período de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à concessão da progressão, pena disciplinar formal de suspensão.

Art. 13 - A forma, os responsáveis e a periodicidade da avaliação das competências, assim como os critérios para a progressão no cargo ocupado associada à aquisição de competência serão definidos em regulamento.



PARÁGRAFO ÚNICO – A relação entre competências adquiridas e referência, para efeito da concessão da progressão na faixa de gratificação por avanço de competências dar-se-á através de uma escala de pontuação a ser definida no regulamento.

Art. 14 - A Secretaria Municipal da Administração, promoverá os meios necessários para o desenvolvimento funcional do servidor, mediante a elaboração de programa de capacitação permanente, visando o aperfeiçoamento e aprofundamento das competências relacionadas à sua área de qualificação.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15 - Os servidores municipais submeter-se-ão às seguintes jornadas de trabalho:

I – De 40 horas semanais, quando lotados e em exercício nos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

II – De 40 horas semanais, quando lotados e em exercício nas Autarquias e Fundações Municipais;

PARÁGRAFO ÚNICO - A norma contida neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos com profissões regulamentadas por Lei Federal e para os quais já exista jornada de trabalho específica.

Art. 16 – A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo em comissão e de função de confiança dos Quadros de Pessoal da Administração Direta, Indireta, das Autarquias e Fundações, é de 40 horas semanais.

PARÁGRAFO ÚNICO – Além do cumprimento no disposto neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço.

TÍTULO II

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 - Vencimento é a retribuição pecuniária atribuída ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas tabelas de Vencimentos constantes do anexo IV desta Lei.



Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

PARÁGRAFO ÚNICO - Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos ora criados por esta Lei são os constantes do anexo IV, correspondentes às jornadas de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 18 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as vantagens pecuniárias, instituídas no Regime Jurídico Único.

Art. 19 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20 - A progressão, através da avaliação por competência prevista nos artigos 11 a 14, deverá ser regulamentada pelo Poder Executivo por meio da edição de Decreto que estabeleça as condições necessárias.

Art. 21 - Os Quadros de Pessoal da Administração Direta, Indireta, das Autarquias e Fundações terão os seus quantitativos estabelecidos após o enquadramento no Plano de Cargos e Vencimentos e as nomeações decorrentes de Concursos Públicos realizados e em vigência, para os cargos e nos limites de vagas constantes dos Editais respectivos.

Art. 22 - As funções ocupadas por cada nível na tabela de progressão serão assim designadas:

I – Nível I – auxiliar de serviços gerais, vigia, costureira, cozinheiro, gari, operador de roçadeira e sepultador.

II – Nível II – almoxarife, assistente administrativo I, agente de arrecadação, fiscal de obras, fiscal de tributos, motorista AB, recepcionista, telefonista e operador de máquina leve;

III – Nível III – eletricista, pedreiro, motorista C, técnico em informática, técnico em contabilidade, carpinteiro, técnico agrícola e operador de máquina pesada;

IV – Nível IV – motorista D e E e assistente administrativo II;

V – Nível V – nenhum servidor comporá esta classe;

VI – Nível VI – nenhum servidor comporá esta classe;

6





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

VII – Nível VII ou Superior – advogado, assistente social, engenheiro agrônomo, engenheiro civil, engenheiro florestal, zootecnista e contador.

Art. 23 – O salário base do nível I da classe A (Anexo IV), terá como base o salário mínimo em vigência, e o aumento de classe será progressivo a cada três anos com uma variação de 3% (três por cento) em relação à classe anterior, a progressão findar-se quando o servidor completar o tempo necessário para a sua aposentadoria.

PARÁGRAFO ÚNICO – A partir do segundo nível segue-se a mesma regra, com a variação de que o salário base de cada nível terá início a partir classe **(H)** do nível anterior.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a fazer as alterações orçamentárias indispensáveis ao seu fiel cumprimento.

Art. 25 - Constituí partes integrantes desta Lei.

I – ANEXO I: Quadro Quantitativo de Pessoal Efetivo da Administração;

II - ANEXO II: Quadro de níveis da Administração;

III – ANEXO III: Tabela de Vencimentos e Gratificações;

IV – ANEXO IV: Quadro Descritivo Ocupacional e Atribuições da Administração Pública Municipal;

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 - Revoga-se as disposições em contrário.

Eldorado do Carajás, 14 de maio de 2007.

JOÃO DE CASTRO BARRETO
Prefeito Municipal





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

ANEXO – I

QUADRO QUANTITATIVO DE PESSOAL EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Cargos	Quantidade de Vagas	Código
Advogado	01	PMEC – FADV – 01
Agente de Arrecadação	02	PMEC – FAAR – 02
Almoxarife	01	PMEC – FAL – 03
Arquiteto	01	PMEC – FAR – 04
Assistente Administrativo I	08	PMEC – FAAI – 05
Assistente Administrativo II	04	PMEC – FAII – 06
Assistente Social	01	PMEC – FASS – 07
Auxiliar de Serviços Gerais	160	PMEC – FASG – 08
Carpinteiro	01	PMEC – FCAR – 09
Contador	01	PMEC – FCON – 10
Costureira	02	PMEC – FCOS – 11
Cozinheiro	03	PMEC – FCOZ – 12
Digitador	08	PMEC – FDI – 13
Eletricista	01	PMEC – FEL – 14
Engenheiro Agrônomo	01	PMEC – FEA – 15
Engenheiro Civil	01	PMEC – FEC – 16
Engenheiro Florestal	01	PMEC – FEF – 17
Engenheiro Sanitarista	01	PMEC – FEF – 18
Fiscal de Obras	01	PMEC – FFO – 19
Fiscal de Tributos	01	PMEC – FFT – 20
Gari	10	PMEC – FGA – 21
Motorista AB	01	PMEC – FMAB – 22
Motorista C	01	PMEC – FMC – 23
Motorista D	01	PMEC – FMD – 24
Operador de Máquina Leve	01	PMEC – FOML – 25
Operador de Máquina Pesada	01	PMEC – FOMP – 26
Operador de Roçadeira	01	PMEC – FOR – 27
Pedreiro	01	PMEC – FPE – 28
Pintor	01	PMEC – FPI – 29
Recepcionista	10	PMEC – FRE – 30
Sepultador	02	PMEC – FSE – 31
Técnico Agrícola	01	PMEC – FTAG – 32
Técnico em Contabilidade	01	PMEC – FTC – 33
Técnico em Informática	01	PMEC – FTI – 34
Telefonista	02	PMEC – FTEL – 35
Vigia	70	PMEC – FVI – 36





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

ANEXO II

QUADRO DE NÍVEIS DA ADMINISTRAÇÃO.

Níveis	Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais, Costureira, Cozinheiro, Gari, Operador de Roçadeira, Sepultador e Vigia.
II	Almoxarife, Assistente Administrativo I, Digitador, Motorista "AB", Operador de Máquinas Leves, Pintor, Recepcionista, e Telefonista.
III	Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Carpinteiro, Eletricista, Motorista "C" Operador de Máquinas Pesada e Pedreiro.
IV	Assistente Administrativo II e Motorista "D" e "E".
V	Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática.
VI	Zootecnista, Assistente Social e Contador.
VII	Advogado, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal e Engenheiro Sanitarista.

ANEXO III
QUADRO DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS - OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS
ALTERNATIVA I - RAZÃO

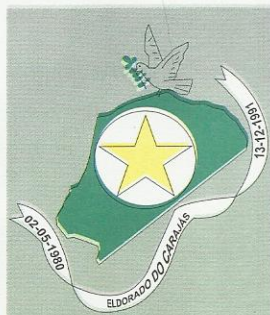
=

1,03

VARIAÇÃO = 3,000%

CLASSE										
NÍVEIS	A.	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	380,00	391,40	403,14	415,24	427,69	440,52	453,74	467,35	481,37	495,81
II	467,35	481,37	495,81	510,69	526,01	541,79	558,04	574,78	592,03	609,79
III	574,78	592,03	609,79	628,08	646,92	666,33	686,32	706,91	728,12	749,96
IV	706,91	728,12	749,96	772,46	795,64	819,50	844,09	869,41	895,49	922,36
V	869,41	895,49	922,36	950,03	978,53	1.007,89	1.038,12	1.069,27	1.101,35	1.134,39
VI	1.069,27	1.101,35	1.134,39	1.168,42	1.203,47	1.239,57	1.276,76	1.315,06	1.354,52	1.395,15
VII	1.315,06	1.354,52	1.395,15	1.437,01	1.480,12	1.524,52	1.570,26	1.617,36	1.665,88	1.715,86





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

ANEXO IV

**QUADRO DESCRITIVO OCUPACIONAL E ATRIBUIÇÕES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições - Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, lava sanitários, remover lixo e detritos, limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório, zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção.

CARGO: TELEFONISTA

Atribuições – Executar trabalhos de recebimentos e realizações de ligações externas e internas, operar aparelhos de fonia, registrar a duração de ligações, zelar pela guarda dos equipamentos destinados à execução da sua atividade, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção.

CARGO: VIGIA

Atribuições – Executar tarefas de vigilância diurna ou noturna nos prédios públicos, evitando qualquer danos a estes, comunicar a autoridade competente todo e qualquer dano causado ao seu setor de trabalho seja quem for.

CARGO: COZINHEIRO (A)

Atribuições - Preparar refeições, acondicionar gêneros alimentícios de forma a evitar contaminações e deterioração, operar fogões e outros aparelhos de preparação, lavar louças e utensílios de copa e cozinha, preparar bandeja com alimentação manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene.

CARGO: GARI

Atribuições - Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras, realizar coleta de lixo, executar serviços de podagem de árvores, efetuar limpeza em sanitários públicos, carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais, executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais, alimentar animais, realizar inumações e exumações, numerar sepulturas, executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios, executar atividades correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE

Atribuições – Responsável pelo recebimento conferência, guarda, controle de estoque, de qualidade, de entrega de materiais diversos e equipamentos utilizados nas varias atividades da Administração, armazenados em almoxarifado municipal.

10



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

CARGO: ELETRICISTA

Atribuições – Montar, instalar, manter e preparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: geradores, dínamos e aparelhos de controle e regulação de corrente, manter as instalações elétricas de prédios Municipais.

CARGO: MOTORISTA

Atribuições – Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais, manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar consertos de emergências nos veículos que dirige e submeter o mesmo a supervisão periódica e executar atividades correlatas.

CARGO: PEDREIRO

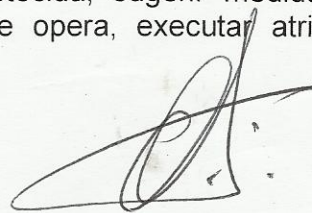
Atribuições - Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas, orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho, orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada, assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins, construir alicerce, levantar paredes, muros e construções similares, rebocar estruturas construídas, realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas, executar atividades correlatas.

CARGO: PINTOR

Atribuições - Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as e emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, pintar letras e motivos decorativos, baseando-as nas especificações do trabalho e nos desenhos, pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores, executar atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

Atribuições - Executar trabalho de operação com trator de pneu e outras máquinas leves assemelhadas, informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas, comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinada, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente, manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida, sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera, executar atribuições correlatas.



11





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Atribuições - Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas, informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas, comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente, manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida, sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera, executar atribuições correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições - Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior, coletar dados de natureza técnica, projetar detalhes de construções rurais, manejar e regular máquinas e implementos agrícolas, dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados, executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários, colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação, conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais, executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições – Atividades de coordenação e execução especializada, referente a digitação, verificação e demais operações de conversões dedados de entrada, com vistas a procedimentos eletrônicos, zelar pela guarda dos equipamentos destinados a execução da sua atividade.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições – Tem em mente o bom estar coletivo e a integração do indivíduo na sociedade, atua orientando, planejando, desenvolvendo campanhas de saúde, educação e recreação e ainda fazendo com que indivíduos marginalizados sintam se parte da sociedade, eliminando ou reduzindo o sentimento de exclusão .



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE EL Dorado DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

CARGO: CONTADOR

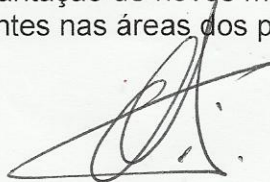
Atribuições - Executar funções contábeis complexas, informar decisões em matéria de contabilidade, elaborar planos de contas, propor normas de administração contábil, elaborar planos de contas, propor normas de administração contábil, orientar a escrituração de livros contábeis, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros, revisar e interpretar balanços, fazer perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições, estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal, orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município, proceder à auditoria, quando devidamente credenciado, executar atribuições correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições - Elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais, articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando à realização de treinamentos e cursos, propor às autoridades competentes a criação de centros de abastecimento para a comercialização da produção agrícola, planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários, elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

Atribuições - Elaborar projetos sanitários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades, articular-se com os órgãos de assistência técnica e meio ambiente, visando à realização de treinamentos e cursos, propor às autoridades competentes, planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos, elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos.





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE EL DORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições - Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos, elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda, fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal, elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbanos, efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico, supervisionar medição e cálculo de nivelamento, elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação, executar atribuições correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Atribuições - Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais, articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando à realização de treinamento e cursos, propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais, planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais, elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais, elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos, efetuar o levantamento dos produtores rurais, elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação, executar atribuições correlatas.

CARGO: ADVOGADO

Atribuições - Profissional responsável por executar atividade inerente a interesse publico e/ou individual de acordo com as necessidades a ele apresentadas, apresentar projetos, oferecer pareceres e responder por todo qualquer ato jurídico e atividades afins.

CARGO: OPERADOR DE ROÇADEIRA

Atribuições - Servidor responsável por atividade inerente ao cargo e atividades afins.

CARGO: ZOOTECNISTA

Atribuições - Trabalha para garantir a produtividade e a rentabilidade na criação de animais. Acompanha toda a cadeia produtiva de carne, leite, ovos, peles e mel, cuidando da reprodução, da saúde, da nutrição, do manejo e do abate dos animais.

14





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

CARGO: ARQUITETO

Atribuições – Responsável pelo projeto, supervisão e execução de obras de arquitetura. Embora esta seja sua principal atividade, o campo de atuação de um arquiteto envolve toda as áreas correlatas ao controle e desenho do espaço habitado, como o urbanismo, o paisagismo, e diversas formas de design.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições - Avaliar, classificar, registrar e analisar fatos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais; realizar outros trabalhos de natureza contábil.

CARGO: AGENTE DE ARRECADAÇÃO

Atribuições - Fazer cadastramento dos contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos, participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação, elaborar relatórios de inspeções realizadas.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

Atribuições – Efetuar a fiscalização de obras executadas no município, bem como notificar as irregularidades em desacordo com o Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas e atividades afins.

CARGO: CARPINTEIRO

Atribuições - Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins, instalar e juntar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições, construir formas de madeira para concretagem, reparar elementos de madeira, substituir, total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, afiar ferramentas de corte, executar atividades correlatas.

CARGO: SEPULTADOR

Atribuições – Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas, realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, transladam corpos e despojos, conservam cemitérios, maquinas e ferramentas de trabalho, zelam pela segurança do cemitério.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

15





Estado do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

C.N.P.J.(MF): 84.139.633/0001-75

Atribuições – Executar atividades de fiscalização e orientação relativa as obrigações tributarias de competência municipal.

CARGO: RECEPCIONISTA

Atribuições – Pessoa encarregada em receber e atender adequadamente e de forma harmoniosa todos que a ela se dirigir, prestando informações e atividades afins.

CARGO: DIGITADOR

Atribuições – Responsável pela digitação de documentos no âmbito em que trabalha.

PROTÓCOLO	
"Poder Legislativo"	
Câmara Municipal do Eldorado dos	
Carajás - PA	
Nº do Protocolo	161/2007
Data	22/05/07
Horas	09:30
Cláudia D. Saura	
Protocolista	

16

