ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Publicado em 26/04/02
PROCURADOR GERAL

LEI N.º 4.230, DE 26 DE ABRIL DE 2002.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Parauapebas aprovou e eu, Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1.º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, integrado de cargos de provimento efetivo e em comissão, estabelece seus níveis, símbolos, padrões, referências, grupos ocupacionais, quantitativos e vencimento.

Parágrafo único – Integram o Quadro de Pessoal previsto neste artigo os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos de provimento efetivo;
Anexo II – Cargos de provimento em comissão;
Anexo III – Tabela de vencimentos de cargos de provimento efetivo;
Anexo IV – Tabela de vencimento de cargos de provimento em comissão;
Anexo V – Tabela de níveis;
Anexo VI – Tabela de grupos ocupacionais;
Anexo VII – Tabela de padrões – cargos de provimento efetivo;
Anexo VIII – Tabela de referências – cargos de provimento efetivo;
Anexo IX – Tabela de natureza de cargos;
Anexo X – Tabela de carga horária semanal;
Anexo XI – Tabela de número seqüencial e códigos – cargos de provimento efetivo;
Anexo XII – Tabela de número seqüencial e códigos – cargos de provimento em comissão;
Anexo XIII – Cargos de provimento efetivo – distribuídos por grupo ocupacional;
Anexo XIV – Cargos de provimento efetivo – distribuídos por natureza;
Anexo XV – Cargos de provimento em comissão – distribuídos por natureza;
Anexo XVI – Tabela de estrutura de códigos dos cargos;
Anexo XVII – Especificação de atribuições de cargos efetivos.

Art. 2.º - Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3.º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são os criados por esta lei, com denominação própria e quantitativo determinado, constituído pelo conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelo servidor e pagos com recursos públicos, compreendendo:

I – **cargo efetivo** é o que integra carreira funcional e para cujo provimento é exigida aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

II – **cargo em comissão** é o que envolve atribuições de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos correspondentes.

Parágrafo único - Os cargos efetivos e em comissão terão os vencimentos respectivos fixados em lei.

Art. 4.º - **Carreira** é o conjunto de classes de conteúdo ocupacional semelhante, dispostas em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, com observância de igual nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades.

Art. 5.º - **Classe** é o conjunto de cargos de mesma denominação, de igual nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades.

Art 6.º - **Especificação de classe** é a descrição das atribuições típicas a serem desempenhadas pelo ocupante do cargo, compreendendo também as funções abrangidas e os requisitos básicos que devem ser atendidos pelo servidor.

Art. 7.º - **Função de Confiança** é o conjunto de atribuições de natureza gerencial auxiliar, compreendendo chefia, assessoramento e secretariado.

Art. 8.º – Grupo Ocupacional é o conjunto de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e atuação e qualificações básicas.

Art. 9.º - **Nível** é o grau de conhecimento exigido para cada cargo em função de escolaridade requerida, classificado em elementar, auxiliar, médio e superior.

Art. 10. - **Padrão** é a codificação da escala de progressão vertical estabelecida de acordo com o grau de escolaridade requerido para cada cargo de provimento efetivo, em função do nível respectivo, escalonado de 1 a 25, e que, combinado com a referência, define o segmento básico do cargo, com a seguinte classificação:

I – nível elementar tem padrão de 1 a 5;

II – nível auxiliar tem padrão de 6 a 10;

III – nível médio tem padrão de 11 a 15;

IV – nível superior tem padrão de 16 a 20;

V - nível superior – Médico tem padrão de 21 a 25.

Parágrafo único – O vencimento dos cargos em comissão, definido de acordo com o símbolo de cada um, consta do anexo IV.

Art. 11 – Referência é a posição alfabética de progressão horizontal de cada cargo de provimento efetivo, independentemente do nível, escalonada por letras de "A" até "G", conforme anexo VIII.

Parágrafo único – Os cargos de provimento efetivo têm referência de "A" até "G", conforme respectiva classe.

Art. 12 – Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência da classe, fixado por lei.

Art. 13 – Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 14 – É proibida a prestação de serviços gratuitos.

CAPÍTULO II
Dos Cargos que Compõem o Quadro de Pessoal

Art. 15 – Quadro é o conjunto de cargos efetivos, em comissão e das funções de confiança, integrantes da estrutura da administração municipal, composto por:

I – **Quadro Permanente**, integrado de cargos de provimento efetivo, das áreas meio e fim da Prefeitura, de níveis elementar, auxiliar, médio e superior, necessários ao funcionamento regular da administração.

II – **Quadro Gerencial**, integrado por cargos de provimento em comissão e por funções de confiança.

CAPÍTULO III
Do Ingresso nos Cargos do Quadro de Pessoal

Art. 16 – O provimento de cargos do Quadro de Pessoal, de acordo com sua natureza, será feito em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 17 – Os cargos de provimento efetivo são acessíveis a brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos na legislação pertinente, cujo ingresso dar-se-á no padrão e referência iniciais, mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 18 – São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I. ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

II. estar em gozo dos direitos políticos;

III. se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

IV. estar em dia com as obrigações eleitorais;

V. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI. aptidão física e mental para o desempenho das respectivas funções;

VII. habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 19 – A escolaridade exigida para investidura nos cargos está escalonada em 4 (quatro) níveis:

I. **Elementar**, Alfabetizado;

II. **Auxiliar**, com a escolaridade definida de acordo com o previsto no Anexo XVII;

III. **Médio**, com a escolaridade do segundo grau e, no caso de profissão regulamentada, com registro no órgão de fiscalização profissional respectivo;

IV. **Superior**, com a comprovação de escolaridade por meio de diploma de curso superior de duração plena e registro definitivo no órgão de fiscalização profissional respectivo.

Art. 20 – O concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para ingresso em cargo público, poderá ser realizado em etapas de eliminação e de classificação, conforme dispuser o edital.

Parágrafo único – O prazo de validade do concurso público, o número de vagas de cada cargo, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite de idade, o percentual reservado para deficientes físicos e as condições de sua realização serão fixados em edital, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV
Da Evolução Funcional, da Avaliação de Desempenho e do Desenvolvimento Profissional dos Servidores

Seção I
Da Evolução Funcional

Art. 21 – A evolução funcional do servidor no Quadro de Pessoal de que trata esta Lei ocorrerá por meio de progressão horizontal e vertical, obedecidos os requisitos objetivos de tempo de permanência em cada referência e padrão, assiduidade, pontualidade, disciplina e tempo de serviço efetivo.

Parágrafo único – O tempo de serviço de que trata este artigo será contado a partir da investidura do servidor em cargo efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Subseção única
Da Progressão Horizontal e Vertical

Art. 22 – O servidor terá direito à progressão horizontal e vertical, passando da referência e padrão em que se encontra para os imediatamente seguintes, desde que satisfeitos os requisitos constantes dos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 1º. Para obtenção da progressão horizontal, passando da referência em que se encontra para a seguinte, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I. ter completado um 1 (um) ano de serviço na referência em que se encontra;

II. não ter mais de 3 (três) faltas não justificadas durante o ano imediatamente anterior;

III. não ter sofrido, no ano imediatamente anterior, qualquer penalidade disciplinar.

IV. obter avaliação positiva da Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme previsto no inciso II, do artigo 28 desta Lei.

§ 2º. Para obtenção da progressão vertical, passando do padrão em que se encontra para o subsequente, o servidor deverá ter completado 1 (um) ano na última referência do padrão e atender as disposições dos incisos I e II do parágrafo anterior, observando ainda o interstício de 07 (sete) anos entre uma progressão e outra.

§ 3º. O tempo em que o servidor se mantiver afastado do exercício do cargo não será computado para efeito do inciso I deste artigo, excetuadas as licenças para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família nos casos de doenças graves previstas em lei e ainda:

§ 4º. Fica garantido aos servidores efetivos, os direitos adquiridos nas leis ora revogadas.

a) gozo de férias;

b) licença prêmio por assiduidade;

c) licença por motivo de gestação ou adoção;

d) as ausências permitidas em lei.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 23. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 07 (sete) membros designados pelo Prefeito, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório e à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamento específico, baixado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. Integrarão a Comissão o Secretário de Administração, o Secretário da Fazenda, o Procurador Geral do Município, o Dirigente do órgão de Administração de Recursos Humanos, e 3 (três) representantes dos servidores.

§ 3º. Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração 6 (seis) nomes de representantes eleitos, pelos servidores, cabendo ao Prefeito a designação de 3 (três) deles para integrar a Comissão, ficando os demais como suplentes.

Art. 24. O mandato dos representantes dos servidores na Comissão de Desenvolvimento Funcional será de dois anos.

Parágrafo único. Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á a substituição pelos suplentes, na ordem de suas indicações pelos servidores.

Art. 25. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito.

Art. 26. Os critérios a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. O procedimento a ser utilizado na avaliação periódica de desempenho será definido em regulamento específico, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com a aprovação do Prefeito.

Art. 27. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. Se o parecer for contrário à confirmação do servidor ser-lhe-á dado conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação ou, em caso de recusa, desde que assinada por duas testemunhas.

§ 2º. A Comissão encaminhará ao Prefeito seu parecer, bem como a defesa do servidor, quando houver, e que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 28. A Comissão se reunirá para as seguintes providências:

I - coordenar a avaliação de merecimento dos servidores com base nos dados dos formulários da Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que houver disponibilidade financeira;

II - coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos dados constantes dos formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas para serem preenchidas e disponibilidade financeira;

III – avaliar servidores em cumprimento de estágio probatório, em época própria;

IV - extraordinariamente, por convocação do seu Presidente, para tratar de assuntos pertinentes, nos termos do regulamento.

Seção III
Do Desenvolvimento Profissional do Servidor

Art. 29 – O desenvolvimento profissional dos servidores da Prefeitura deverá resultar de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento, implementados pela Secretaria da Administração, objetivando:

I - na formação inicial, a preparação do servidor para o desempenho das atribuições do cargo a que se habilitar, propiciando-lhe conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - nos cursos de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente e eficaz das atribuições decorrentes da evolução das metodologias e procedimentos da Prefeitura;

III - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único – Para a manutenção do permanente desenvolvimento dos integrantes de seu Quadros de Pessoal, priorizar-se-ão a aproximação, cooperação técnica e intercâmbio com entidades públicas e privadas, buscando o acesso a tecnologias que propiciem a eficiência e eficácia no cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO V

Seção Única
Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 30. Os cargos em comissão serão providos nos termos desta Lei e das disposições estatutárias, resguardando-se um percentual não inferior a 3 % (três por cento) dos servidores efetivos para provimento de cargos em comissão do Quadro de Pessoal.

Art. 31. As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura, conforme o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, sendo vedada qualquer forma de acumulação.

Art. 32. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pela remuneração de seu cargo efetivo;

II – pela remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo Único. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o do cargo em comissão que esteja ocupando.

Art. 33. É vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário a ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança.

CAPÍTULO VI
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 34 – Os valores financeiros devidos mensalmente aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal, pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, são os constantes dos anexos III e IV, respectivamente.

Art. 35 – Além do vencimento de que trata esta Lei, o servidor poderá fazer jus a outras vantagens pecuniárias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 36. Ficam extintos, ao vagarem, os cargos não integrantes do Quadro de Pessoal instituído por esta Lei.

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada nos termos desta Lei, providenciará, em caráter extraordinário, o enquadramento dos servidores efetivos da Prefeitura, dentro de 120 (cento e vinte) dias, correspondentes aos cargos do Quadro de Pessoal, com observância das exigências e requisitos para respectivos provimentos e correspondentes referências.

Parágrafo Único. O enquadramento previsto neste artigo não importará em vantagens salariais não previstas no Quadro de Pessoal, ficando eventual diferença a maior, para que não haja decréscimo salarial, a ser absorvida por aumentos subsequentes.

Art. 38. A jornada de trabalho dos integrantes da categoria de Nível Superior–Médico, poderá ser estendida em até 04 (quatro) horas diárias.

Parágrafo Único. Ocorrendo a hipótese prevista no caput deste artigo, o servidor terá direito a receber seu vencimento-base com o acréscimo proporcional à nova carga horária estabelecida.

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo poderá designar assessores, ocupantes de cargos em comissão para exercer as atribuições de direção das unidades previstas na lei de organização administrativa do Município.

Art. 40. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, podendo ser suplementada caso seja necessário.

Art. 41. Sendo necessário regulamentar esta Lei, o Prefeito Municipal o fará através de Decreto.

Art. 42. O Chefe do Poder Executivo poderá conceder gratificação de até 100% do vencimento base, por desempenho da atividade de fiscalização das Receitas Municipais.

Parágrafo Único – A gratificação prevista no caput deste artigo será regulamentada por Decreto.

Art. 43. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 05% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo de cada carreira existente nos quadros da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica às carreiras para as quais a Lei exija aptidão plena.

§ 2º O Prefeito Municipal regulamentará o disposto neste artigo por meio de Decreto.

Art. 44. São partes integrantes da presente Lei, os anexos que a acompanham.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 1.520, de 20 de dezembro de 1.994.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, Estado do Pará, aos 26 dias do mês de abril de 2002.

Ana Isabel Mesquita de Oliveira
Prefeita Municipal

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO I - **Cargos de Provimento Efetivo** – Distribuídos por Nível, Símbolo, Padrão, Referência, Grupo Ocupacional e Quantitativo.

Nível	CARGO	Símbolo	Padrão	Refe-rência	G O	Quanti-tativo
Superior	Administrador	CNS	16 a 20	A a G	ADM	02
	Advogado	CNS	16 a 20	A a G	ADV	10
	Analista de Sistemas	CNS	16 a 20	A a G	ADM	03
	Arquiteto	CNS	16 a 20	A a G	OSP	03
	Assistente Social	CNS	16 a 20	A a G	SAP	05
	Biomédico	CNS	16 a 20	A a G	SAP	01
	Bibliotecário	CNS	16 a 20	A a G	ADM	02
	Contador	CNS	16 a 20	A a G	ADM	03
	Economista	CNS	16 a 20	A a G	ADM	02
	Enfermeiro	CNS	16 a 20	A a G	SAP	15
	Engenheiro Civil	CNS	16 a 20	A a G	OSP	05
	Engenheiro Agrônomo	CNS	16 a 20	A a G	DAP	05
	Farmacêutico-Bioquímico	CNS	16 a 20	A a G	SAP	03
	Fisioterapeuta	CNS	16 a 20	A a G	SAP	02
	Fonoaudiólogo	CNS	16 a 20	A a G	SAP	03
	Jornalista	CNS	16 a 20	A a G	ADM	02
	Médico Veterinário	CNS	16 a 20	A a G	SAP	04
	Nutricionista	CNS	16 a 20	A a G	SAP	03
	Odontólogo	CNS	16 a 20	A a G	SAP	10
	Psicólogo	CNS	16 a 20	A a G	SAP	05
	Sociólogo	CNS	16 a 20	A a G	ADM	01
	Técnico em Meio Ambiente	CNS	16 a 20	A a G	ADM	05
	Médico	CNSM	21 a 25	A a G	SAP	30
Total do Nível Superior						**124**
Médio	Assistente Administrativo	CNM	11 a 15	A a G	ADM	80
	Agrimensor	CNM	11 a 15	A a G	OSP	03
	Desenhista Projetista	CNM	11 a 15	A a G	OSP	05
	Fiscal de Controle Ambiental	CNM	11 a 15	A a G	TAF	15
	Fiscal de Saúde Pública	CNM	11 a 15	A a G	TAF	15
	Fiscal da Receita Municipal	CNM	11 a 15	A a G	TAF	15
	Fiscal de Urbanismo	CNM	11 a 15	A a G	TAF	20
	Fiscal de Vigilância Sanitária	CNM	11 a 15	A a G	TAF	15
	Técnico Agrícola	CNM	11 a 15	A a G	DAP	10
	Técnico em Contabilidade	CNM	11 a 15	A a G	ADM	10
	Técnico em Edificações	CNM	11 a 15	A a G	OSP	05
	Técnico de Enfermagem	CNM	11 a 15	A a G	SAP	10
	Técnico de Higiene Dental	CNM	11 a 15	A a G	SAP	10
	Técnico de Laboratório	CNM	11 a 15	A a G	SAP	05
	Técnico de Radiologia	CNM	11 a 15	A a G	SAP	03
	Topógrafo	CNM	11 a 15	A a G	OSP	02
Total do Nível Médio						**223**

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO I - **Cargos de Provimento Efetivo** – Distribuídos por **Nível**, Símbolo, Padrão, Referência, Grupo Ocupacional e Quantitativo.

Nível	CARGO	Símbolo	Padrão	Refe-rência	G. O.	Quanti-tativo
Auxiliar	Agente de Saneamento	CNA	6 a 10	A a G	OSP	10
	Auxiliar Administrativo	CNA	6 a 10	A a G	ADM	250
	Auxiliar de Consultório Dentário	CNA	6 a 10	A a G	SAP	10
	Auxiliar de Enfermagem	CNA	6 a 10	A a G	SAP	100
	Auxiliar de Laboratório	CNA	6 a 10	A a G	SAP	05
	Auxiliar de Creche	CNA	6 a 10	A a G	SGE	55
	Desenhista Copista	CNA	6 a 10	A a G	OSP	04
	Mecânico	CNA	6 a 10	A a G	OSP	03
	Motorista	CNA	6 a 10	A a G	SGE	50
	Operador de Estação de	-	-	-	-	-
	Tratamento de Água	CNA	6 a 10	A a G	OSP	10
	Operador de Máquinas Leves	CNA	6 a 10	A a G	OSP	10
	Telefonista	CNA	6 a 10	A a G	SGE	15
Auxiliar I	Mecânico de Máquinas Pesadas	CNA	6.1 a 10.1	A a G	OSP	03
	Operador de Máquinas Pesadas	CNA	6.1 a 10.1	A a G	OSP	10
Total do Nível Auxiliar						**535**
Elementar	Auxiliar de Mecânica	CNE	1 a 5	A a G	OSP	10
	Auxiliar Operacional	CNE	1 a 5	A a G	OSP	30
	Auxiliar de Serviços Urbanos	CNE	1 a 5	A a G	OSP	280
	Auxiliar de Manutenção	CNE	1 a 5	A a G	OSP	20
	Coveiro	CNE	1 a 5	A a G	OSP	10
	Jardineiro	CNE	1 a 5	A a G	OSP	20
	Viveirista	CNE	1 a 5	A a G	OSP	10
	Auxiliar de Serviços Gerais	CNE	1 a 5	A a G	SGE	525
	Vigia	CNE	1 a 5	A a G	SGE	400
	Merendeiro	CNE	1 a 5	A a G	SGE	140
Total do Nível Elementar						**1.445**
Total Geral de Cargos de Provimento Efetivo						**2.327**

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO II - Cargos de Provimento em Comissão – Distribuídos por Nível, Símbolo, Padrão, Grupo Ocupacional e Quantitativo.

Nível	CARGO	Símbolo	Padrão	G. O.	Quanti-tativo
Cargos Comissionados Especiais	Secretário Municipal de Administração	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Desenvolvimento	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Fazenda	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Obras	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Produção Rural	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Saúde	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Ambientais	CCE	1	ADM	01
	Secretário Especial de Coordenação e Integração	CCE	1	ADM	01
	Chefe de Gabinete do Prefeito	CCE	1	ADM	01
	Ouvidor Municipal	CCE	1	ADM	01
	Procurador Geral do Município	CCE	1	ADM	01
	Coordenador de Treinamentos e Recursos Humanos	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Educação	CCE	1	ADM	01
	Secretário Municipal de Assistência Social	CCE	1	ADM	01
Total de Cargos Comissionados Especiais – CCE					**15**
Cargos Comissionados de Assessoramento I	Auditor Municipal	CCA	2	ADM	01
	Assessor de Comunicação	CCA	2	ADM	01
	Coordenador de Licitações e Contratos	CCA	2	ADM	01
	Procurador Fiscal	CCA	2	ADM	01
	Assessor Especial I	CCA	2	ADM	34
	Total do Símbolo CCA-I				**38**
	Assessor Especial II	CCA	3	ADM	12
	Assessor Especial III	CCA	4	ADM	10
	Assessor Especial IV	CCA	5	ADM	10
	Assessor Especial V	CCA	6	ADM	21
	Assessor Especial VI	CCA	7	ADM	20
	Assessor Especial VII	CCA	8	ADM	10
	Assessor Especial VIII	CCA	9	ADM	20
	Assessor Especial IX	CCA	10	ADM	20
	Assessor Especial X	CCA	11	ADM	30
	Assessor Especial XI	CCA	12	ADM	30
	Assessor Especial XII	CCA	13	ADM	20
Total de Cargos Comissionados de Assessoramento – CCA					**203**
Cargos Comissionados de Assessoramento II	Diretor de Escola	CCA	14	ADM	18
	Vice-Diretor de Escola	CCA	15	ADM	11
	Diretor de Creche	CCA	16	ADM	11
	Secretário de Escola	CCA	17	ADM	18
	Coordenador de Apoio Pedagógico I	CCA	18	ADM	11
	Coordenador de Apoio Pedagógico II	CCA	19	ADM	55
Total de Cargos de Comissionados de Assessoramento CCA – II					**124**
Cargo de Agente de Saúde	Agente Comunitário	CAS	20	ADM	200
Total do símbolo CAS					**200**

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

LEI 4.230/2002

ANEXO III - Tabela de Vencimento (Básico) – Cargos de Provimento Efetivo - com indicação de Nível, Símbolo, Padrão e Referência.

Nível		Padrão	A	B	C	D	E	F	G
Elementar	CNE	**1**	230,00	236,47	242,94	249,41	255,88	262,35	268,82
	CNE	**2**	275,29	281,76	288,23	294,70	301,17	307,64	314,11
	CNE	**3**	320,58	327,05	333,52	339,99	346,46	352,93	359,40
	CNE	**4**	365,87	372,34	378,81	385,28	391,75	398,22	404,69
	CNE	**5**	411,16	417,63	424,10	430,57	437,04	443,51	449,98
Auxiliar	CNA	**6**	460,00	468,52	477,04	485,56	494,08	502,60	511,12
	CNA	**7**	519,64	528,16	536,68	545,20	553,72	562,24	570,76
	CNA	**8**	579,28	587,80	596,32	604,84	613,36	621,88	630,40
	CNA	**9**	638,92	647,44	655,96	664,48	673,00	681,52	690,04
	CNA	**10**	698,56	707,08	715,60	724,12	732,64	741,16	749,68
Auxiliar I	CNA	**6.1**	500,00	508,52	517,04	525,56	534,08	542,60	551,12
	CNA	**7.1**	559,64	568,16	576,68	585,20	593,72	602,24	610,76
	CNA	**8.1**	619,28	627,80	636,32	644,84	653,36	661,88	670,40
	CNA	**9.1**	678,92	687,44	695,96	704,48	713,00	721,52	730,04
	CNA	**10.1**	738,56	747,08	755,60	764,12	772,64	781,16	789,68
Médio	CNM	**11**	800,00	819,12	838,24	857,36	876,48	895,60	904,12
	CNM	**12**	923,24	942,36	961,48	980,60	999,72	1018,84	1037,96
	CNM	**13**	1057,08	1076,20	1095,32	1114,44	1133,56	1152,68	1171,80
	CNM	**14**	1190,92	1210,04	1229,16	1248,28	1267,40	1286,52	1305,64
	CNM	**15**	1324,76	1343,88	1363,00	1382,12	1401,24	1420,36	1439,48
Superior	CNS	**16**	1550,00	1595,58	1641,16	1686,74	1732,32	1777,90	1823,48
	CNS	**17**	1869,06	1914,64	1960,22	2005,80	2051,38	2096,96	2142,54
	CNS	**18**	2188,12	2233,70	2279,28	2324,86	2370,44	2416,02	2461,60
	CNS	**19**	2507,18	2552,76	2598,34	2643,92	2689,50	2735,08	2780,66
	CNS	**20**	2826,24	2871,82	2917,40	2962,98	3008,56	3054,14	3099,72
Superior-Médico	CNSM	**21**	2.200,00	2288,88	2377,76	2466,64	2555,52	2644,40	2733,28
	CNSM	**22**	2822,60	2911,48	3000,36	3089,24	3178,12	3267,00	3355,88
	CNSM	**23**	3445,20	3534,08	3622,96	3711,84	3800,72	3889,60	3978,48
	CNSM	**24**	4067,80	4156,68	4245,56	4334,44	4423,32	4512,20	4601,08
	CNSM	**25**	4690,40	4779,28	4868,16	4957,04	5045,92	5134,80	5223,68

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO IV - Tabela de Vencimento - Cargos de Provimento em Comissão – com indicação de Grupo, Símbolo, Padrão, Quantitativo e Vencimento.

Grupo	Simbolo	Padrão	Quantidade	Vencimento (R$)
Cargos Comissionados Especiais	CCE	1	15	4.400,00
Cargos Comissionados de Assessoramento I	CCA	2	38	3.300,00
	CCA	3	12	2.300,00
	CCA	4	10	2.000,00
	CCA	5	10	1.800,00
	CCA	6	21	1.500,00
	CCA	7	20	1.300,00
	CCA	8	10	1.000,00
	CCA	9	20	900,00
	CCA	10	20	700,00
	CCA	11	30	600,00
	CCA	12	30	450,00
	CCA	13	20	300,00
Cargos Comissionados de Assessoramento II	CCA	14	18	1.500,00
	CCA	15	11	1.000,00
	CCA	16	11	1.200,00
	CCA	17	18	700,00
	CCA	18	11	1.300,00
	CCA	19	55	1.000,00
Cargos de Agente Comunitário	CAS	20	200	250,00
Total de cargos de provimento em comissão			**580**	

QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO V - Tabela de Níveis – com indicação de Padrões, Referências e Códigos.

Nível	Denominação	Padrão	Referência	Código do Nível
CNE	Cargo de Nível Elementar	1 a 5	A a G	1
CNA	Cargo de Nível Auxiliar	6 a 10	A a G	2
CNA	Cargo de Nível Auxiliar I	6.1 a 10.1	A a G	2
CNM	Cargo de Nível Médio	11 a 15	A a G	3
CNS	Cargo de Nível Superior	16 a 20	A a G	4
CNSM	Cargo de Nível Superior-Médico	21 a 25	A a G	5
CCA	Cargo Comissionado de Assessoramento	2 a 13	- - -	6
CCA	Cargo Comissionado de Assessoramento II	14 a 19	- - -	7
CCE	Cargo Comissionado Especial	1	- - -	8
CAS	Cargo de Agente Comunitário	20		9

QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO VI - Tabela de Grupos Ocupacionais – com indicação de Siglas e Códigos.

Grupo Ocupacional	Sigla	Código do G.O.
Administração e Planejamento	ADM	1
Fiscalização, Tributação e Arrecadação	TAF	2
Advocacia Geral	ADV	3
Saúde Pública	SAP	4
Desenvolvimento Agropecuário	DAP	5
Obras e Serviços Públicos	OSP	6
Serviços Gerais	SGE	7

QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO VII - Tabela de Padrões – Cargos de Provimento Efetivo - com indicação de Níveis, Período e Tempo de Permanência (progressão vertical), Grau de Escolaridade e Códigos.

Nível		Padrão	Período de Permanência no Padrão	Tempo de Permanência (Anos)	Escolaridade	Grau	Código do Padrão
Elementar	CNE	1	1º ao 7º ano	7	Alfabetizado		01
	CNE	2	8º ao 14º ano	7	Alfabetizado		02
	CNE	3	15º ao 21º ano	7	Alfabetizado		03
	CNE	4	22º ao 28º ano	7	Alfabetizado		04
	CNE	5	29º ao 35º ano	7	Alfabetizado		05
Auxiliar	CNA	6	1º ao 7º ano	7	Definida de acordo com o previsto no Anexo XVII		06
	CNA	7	8º ao 14º ano	7			07
	CNA	8	15º ao 21º ano	7			08
	CNA	9	22º ao 28º ano	7			09
	CNA	10	29º ao 35º ano	7			10
Auxiliar I	CNA	6.1	1º ao 7º ano	7	Definida de acordo com o previsto no Anexo XVII		06.1
	CNA	7.1	8º ao 14º ano	7			07.1
	CNA	8.1	15º ao 21º ano	7			08.1
	CNA	9.1	22º ao 28º ano	7			09.1
	CNA	10.1	29º ao 35º ano	7			10.1
Médio	CNM	11	1º ao 7º ano	7	2º Grau Completo	2º Completo	11
	CNM	12	8º ao 14º ano	7	2º Grau Completo		12
	CNM	13	15º ao 21º ano	7	2º Grau Completo		13
	CNM	14	22º ao 28º ano	7	2º Grau Completo		14
	CNM	15	29º ao 35º ano	7	2º Grau Completo		15
Superior	CNS	16	1º ao 7º ano	7	Superior Completo	3º Completo	16
	CNS	17	8º ao 14º ano	7	Superior Completo		17
	CNS	18	15º ao 21º ano	7	Superior Completo		18
	CNS	19	22º ao 28º ano	7	Superior Completo		19
	CNS	20	29º ao 35º ano	7	Superior Completo		20
Superior – Médico	CNSM	21	1º ao 7º ano	7	Superior Completo	3º Completo	21
	CNSM	22	8º ao 14º ano	7	Superior Completo		22
	CNSM	23	15º ao 21º ano	7	Superior Completo		23
	CNSM	24	22º ao 28º ano	7	Superior Completo		24
	CNSM	25	29º ao 35º ano	7	Superior Completo		25

QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO VIII - Tabela de Referências – Cargos de Provimento Efetivo - com indicação de Tempo e Período de Permanência (progressão horizontal), Códigos e Padrões.

Referência	Tempo de Permanência na Referência	Período de Permanência na Referência	Código da Referência	Padrão
A	1 (um) ano	1º ano	1	1 a 25
B	1 (um) ano	2º ano	2	1 a 25
C	1 (um) ano	3º ano	3	1 a 25
D	1(um) ano	4º ano	4	1 a 25
E	1 (um) ano	5º ano	5	1 a 25
F	1 (um) ano	6º ano	6	1 a 25
G	1 (um) ano	7º ano	7	1 a 25

QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO IX - Tabela de Natureza de Cargo – Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão.

Natureza do Cargo	Código da Natureza
Técnica	1
Científica	2
Administrativa	3
Operacional	4

QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO X - Tabela de Carga Horária Semanal – Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão.

Carga Horária Semanal	Abreviatura	Código da CHS
Quarenta Horas	40h	40
Trinta Horas	30h	30
Vinte Horas	20h	20

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO XI - Cargos de Provimento Efetivo – Número Seqüencial e Códigos – com indicação de Grupo Ocupacional, Símbolo, Natureza e Carga Horária Semanal.

Número Seqüencial	CARGO	G O	Símbolo	Natureza do cargo	CHS	Código do cargo
01	Administrador	ADM	CNS	Técnica	40h	4.1.1.40.01
02	Advogado	ADV	CNS	Científica	40h	4.2.3.40.02
03	Agente de Saneamento	OSP	CNA	Operacional	40h	2.4.6.40.03
04	Agrimensor	OSP	CNM	Técnica	40h	3.1.6.40.04
05	Analista de Sistemas	ADM	CNS	Técnica	40h	4.1.1.40.05
06	Arquiteto	OSP	CNS	Técnica	40h	4.1.6.40.06
07	Assistente Administrativo	ADM	CNM	Administrativa	40h	3.3.1.40.07
08	Assistente Social	SAP	CNS	Científica	40h	4.2.4.40.08
09	Auxiliar Administrativo	ADM	CNA	Administrativa	40h	2.3.1.40.09
10	Auxiliar de Consultório Dentário	SAP	CNA	Administrativa	40h	2.3.4.40.10
11	Auxiliar de Enfermagem	SAP	CNA	Técnica	30h	2.1.4.30.11
12	Auxiliar de Laboratório	SAP	CNA	Técnica	40h	2.1.4.40.12
13	Auxiliar de Manutenção	OSP	CNE	Operacional	40h	1.4.6.40.13
14	Auxiliar de Mecânica	OSP	CNE	Operacional	40h	1.4.6.40.14
15	Auxiliar de Serviços Gerais	SGE	CNE	Administrativa	40h	1.3.7.40.15
16	Auxiliar de Serviços Urbanos	OSP	CNE	Operacional	40h	1.4.6.40.16
17	Auxiliar Operacional	OSP	CNE	Operacional	40h	1.4.6.40.17
18	Contador	ADM	CNS	Técnica	40h	4.1.1.40.18
19	Coveiro	OSP	CNE	Operacional	40h	1.4.6.40.19
20	Desenhista Copista	OSP	CNA	Técnica	40h	2.1.6.40.20
21	Desenhista Projetista	OSP	CNM	Técnica	40h	3.1.6.40.21
22	Economista	ADM	CNS	Técnica	40h	4.1.1.40.22
23	Enfermeiro	SAP	CNS	Científica	30h	4.2.4.30.23
24	Engenheiro Civil	OSP	CNS	Técnica	40h	4.1.6.40.24
25	Engenheiro Agrônomo	DAP	CNS	Científica	40h	4.1.5.40.25
26	Farmacêutico-Bioquímico	SAP	CNS	Científica	40h	4.2.4.40.26
27	Fiscal de Controle Ambiental	TAF	CNM	Técnica	40h	3.1.2.40.27
28	Fiscal de Saúde Pública	TAF	CNM	Técnica	40h	3.1.2.40.28
29	Fiscal da Receita Municipal	TAF	CNM	Técnica	40h	3.1.2.40.29
30	Fiscal de Urbanismo	TAF	CNM	Técnica	40h	3.1.2.40.30
31	Fiscal de Vigilância Sanitária	TAF	CNM	Técnica	40h	3.1.2.40.31

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO XI - Cargos de Provimento Efetivo – Número Seqüencial e Códigos – com indicação de Grupo Ocupacional, Símbolo, Natureza e Carga Horária Semanal.

Número Seqüencial	CARGO	G O	Símbolo	Natureza do cargo	CHS	Código do cargo
32	Fisioterapeuta	SAP	CNS	Científica	40h	4.2.4.40.32
33	Fonaudiólogo	SAP	CNS	Científica	40h	4.2.4.40.33
34	Jardineiro	OSP	CNE	Operacional	40h	1.3.6.40.34
35	Mecânico	OSP	CNA	Técnica	40h	2.1.6.40.35
36	Mecânico de Máquinas Pesadas	OSP	CNA	Técnica	40h	2.1.6.40.36
37	Médico	SAP	CNSM	Científica	20h	5.2.4.20.37
38	Médico Veterinário	SAP	CNS	Científica	20h	4.2.4.20.38
39	Motorista	SGE	CNA	Administrativa	40h	2.3.7.40.39
40	Nutricionista	SAP	CNS	Científica	40h	4.2.4.40.40
41	Odontólogo	SAP	CNS	Científica	20h	4.2.4.20.41
42	Operador de Estação de Tratamento de Água	OSP	CNA	Técnica	40h	2.1.6.40.42
43	Operador de Máquinas Leves	OSP	CNA	Técnica	40h	2.1.6.40.43
44	Operador de Máquinas Pesadas	OSP	CNA	Técnica	40h	2.1.6.40.44
45	Psicólogo	SAP	CNS	Científica	30h	4.2.4.30.45
46	Sociólogo	ADM	CNS	Científica	40h	4.2.1.40.46
47	Técnico Agrícola	DAP	CNM	Técnica	40h	3.1.5.40.47
48	Técnico em Contabilidade	ADM	CNM	Técnica	40h	3.1.1.40.48
49	Técnico em Edificações	OSP	CNM	Técnica	40h	3.1.6.40.49
50	Técnico em Enfermagem	SAP	CNM	Técnica	30h	3.1.4.30.50
51	Técnico de Higiene Dental	SAP	CNM	Técnica	40h	3.1.4.40.51
52	Técnico de Laboratório	SAP	CNM	Técnica	40h	3.1.4.40.52
53	Técnico em Meio Ambiente	ADM	CNS	Científica	40h	4.2.1.40.53
54	Técnico de Radiologia	SAP	CNM	Técnica	30h	3.1.4.30.54
55	Telefonista	SGE	CNA	Administrativa	30h	2.3.7.30.55
56	Topógrafo	OSP	CNM	Técnica	40h	4.2.1.40.56
57	Vigia	SGE	CNE	Administrativa	40h	1.3.7.40.57
58	Viveirista	OSP	CNE	Operacional	40h	1.4.6.40.58
59	Auxiliar de Creche	SGE	CNA	Administrativa	40h	2.3.7.40.59
60	Merendeiro	SGE	CNE	Operacional	40h	1.4.7.40.60
61	Biomédico	SAP	CNS	Científica	40h	4.2.4.40.61
62	Bibliotecário	ADM	CNS	Administrativa	40h	4.3.1.40.62
63	Jornalista	ADM	CNS	Administrativa	40h	4.3.1.40.63
Número atribuído ao último cargo de provimento efetivo						**63**

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO XII - Cargos de Provimento em Comissão – Numeração Seqüencial, Símbolo, Padrão e Código.

Número Seqüencial	CARGO	Símbolo	Padrão	Código do Cargo
01	Secretário Municipal de Administração	CCE	1	7.3.1.40.01
02	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	CCE	1	7.3.1.40.02
03	Secretário Municipal de Desenvolvimento	CCE	1	7.3.1.40.03
04	Secretário Municipal de Fazenda	CCE	1	7.3.1.40.04
05	Secretário Municipal de Obras	CCE	1	7.3.1.40.05
06	Secretário Municipal de Produção Rural	CCE	1	7.3.1.40.06
07	Secretário Municipal de Saúde	CCE	1	7.3.1.40.07
08	Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Ambientais	CCE	1	7.3.1.40.08
09	Secretário Especial de Coordenação e Integração	CCE	1	7.3.1.40.09
10	Chefe de Gabinete do Prefeito	CCE	1	7.3.1.40.10
11	Ouvidor Municipal	CCE	1	7.3.1.40.11
12	Procurador Geral do Município	CCE	1	7.3.1.40.12
13	Coordenador de Treinamentos e Recursos Humanos	CCE	1	7.3.1.40.13
14	Secretário Municipal de Educação	CCE	1	7.3.1.40.14
15	Secretário Municipal de Assistência Social	CCE	1	7.3.1.40.15
16	Auditor Municipal	CCA	2	6.3.1.40.16
17	Assessor de Comunicação	CCA	2	6.3.1.40.17
18	Coordenador de Licitações e Contratos	CCA	2	6.3.1.40.18
19	Procurador Fiscal	CCA	2	6.3.1.40.19
20	Assessor Especial I	CCA	2	6.3.1.40.20
21	Assessor Especial II	CCA	3	6.3.1.40.21
22	Assessor Especial III	CCA	4	6.3.1.40.22
23	Assessor Especial IV	CCA	5	6.3.1.40.23
24	Assessor Especial V	CCA	6	6.3.1.40.24
25	Assessor Especial VI	CCA	7	6.3.1.40.25
26	Assessor Especial VII	CCA	8	6.3.1.40.26
27	Assessor Especial VIII	CCA	9	6.3.1.40.27
28	Assessor Especial IX	CCA	10	6.3.1.40.28
29	Assessor Especial X	CCA	11	6.3.1.40.29
30	Assessor Especial XI	CCA	12	6.3.1.40.30
31	Assessor Especial XII	CCA	13	6.3.1.40.31
32	Diretor de Escola	CCA	14	6.3.1.40.32
33	Vice-Diretor de Escola	CCA	15	6.3.1.40.33
34	Diretor de Creche	CCA	16	6.3.1.40.34
35	Secretário de Escola	CCA	17	6.3.1.40.35
36	Coordenador de Apoio Pedagógico I	CCA	18	6.3.1.40.36
37	Coordenador de Apoio Pedagógico II	CCA	19	6.3.1.40.37
38	Agente Comunitário de Saúde	CAS	20	8.3.1.40.38
Número final atribuído a cargo em comissão				**32**

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO XIII - Cargos de Provimento Efetivo – Distribuídos por **Grupo Ocupacional**, Símbolo, Padrão, Referência e Quantitativo.

Grupo Ocupacional	CARGO	G O	Símbolo	Padrão	Referência	Quantitativo
Administração e Planejamento	Administrador	ADM	CNS	16 a 20	A a G	02
	Analista de Sistemas	ADM	CNS	16 a 20	A a G	03
	Contador	ADM	CNS	16 a 20	A a G	03
	Bibliotecário	ADM	CNS	16 a 20	A a G	02
	Sociólogo	ADM	CNS	16 a 20	A a G	01
	Economista	ADM	CNS	16 a 20	A a G	02
	Técnico em Meio Ambiente	ADM	CNS	16 a 20	A a G	05
	Jornalista	ADM	CNS	16 a 20	A a G	02
	Assistente Administrativo	ADM	CNM	11 a 15	A a G	80
	Técnico em Contabilidade	ADM	CNM	11 a 15	A a G	10
	Auxiliar Administrativo	ADM	CNA	6 a 10	A a G	250
Total do Grupo Administração e Planejamento						**356**
Fiscalização, Tributação e Arrecadação	Fiscal de Controle Ambiental	TAF	CNM	11 a 15	A a G	15
	Fiscal de Saúde Pública	TAF	CNM	11 a 15	A a G	15
	Fiscal da Receita Municipal	TAF	CNM	11 a 15	A a G	15
	Fiscal de Urbanismo	TAF	CNM	11 a 15	A a G	20
	Fiscal de Vigilância Sanitária	TAF	CNM	11 a 15	A a G	15
Total do Grupo Fiscalização, Tributação e Arrecadação						**80**
Advocacia Geral	Advogado	ADV	CNS	16 a 20	A a G	10
Total do Grupo Advocacia Geral						**10**
Saúde Pública	Assistente Social	SAP	CNS	16 a 20	A a G	05
	Odontólogo	SAP	CNS	16 a 20	A a G	10
	Enfermeiro	SAP	CNS	16 a 20	A a G	15
	Farmacêutico-Bioquímico	SAP	CNS	16 a 20	A a G	03
	Fisioterapeuta	SAP	CNS	16 a 20	A a G	02
	Fonaudiólogo	SAP	CNS	16 a 20	A a G	03
	Médico	SAP	CNSM	21 a 25	A a G	30
	Médico Veterinário	SAP	CNS	16 a 20	A a G	04
	Nutricionista	SAP	CNS	16 a 20	A a G	03
	Psicólogo	SAP	CNS	16 a 20	A a G	05
	Biomédico	SAP	CNS	16 a 20	A a G	01
	Técnico de Enfermagem	SAP	CNM	11 a 15	A a G	10
	Técnico de Higiene Dental	SAP	CNM	11 a 15	A a G	10
	Técnico de Laboratório	SAP	CNM	11 a 15	A a G	05
	Técnico de Radiologia	SAP	CNM	11 a 15	A a G	03
	Auxiliar de Consultório Dentário	SAP	CNA	6 a 10	A a G	10
	Auxiliar de Enfermagem	SAP	CNA	6 a 10	A a G	100
	Auxiliar de Laboratório	SAP	CNA	6 a 10	A a G	05
Total do Grupo Saúde Pública						**224**

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XIII - Cargos de Provimento Efetivo – Distribuídos por **Grupo Ocupacional**, Símbolo, Padrão, Referência e Quantitativo.

Grupo Ocupacional	CARGO	G O	Símbolo	Padrão	Referência	Quantitativo
Desenvolvimento Agropecuário	Engenheiro Agrônomo	DAP	CNS	16 a 20	A a G	05
	Técnico Agrícola	DAP	CNM	11 a 15	A a G	10
Total do Grupo Desenvolvimento Agropecuário						**15**
Obras e Serviços Públicos	Arquiteto	OSP	CNS	16 a 20	A a G	03
	Engenheiro Civil	OSP	CNS	16 a 20	A a G	05
	Agrimensor	OSP	CNM	11 a 15	A a G	03
	Desenhista Projetista	OSP	CNM	11 a 15	A a G	05
	Topógrafo	OSP	CNM	11 a 15	A a G	02
	Técnico em Edificações	OSP	CNM	11 a 15	A a G	05
	Agente de Saneamento	OSP	CNA	6 a 10	A a G	10
	Desenhista Copista	OSP	CNA	6 a 10	A a G	04
	Mecânico	OSP	CNA	6 a 10	A a G	03
	Mecânico de Máquinas Pesadas	OSP	CNA	6.1 a 10.1	A a G	03
	Operador de Estação de Tratamento de Água	- OSP	- CNA	- 6 a 10	- A a G	- 10
	Operador de Máquinas Leves	OSP	CNA	6 a 10	A a G	10
	Operador de Máquinas Pesadas	OSP	CNA	6.1 a 10.1	A a G	10
	Auxiliar Operacional	OSP	CNE	1 a 5	A a G	30
	Auxiliar de Mecânica	OSP	CNE	1 a 5	A a G	10
	Auxiliar de Manutenção	OSP	CNE	1 a 5	A a G	20
	Auxiliar de Serviços Urbanos	OSP	CNE	1 a 5	A a G	280
	Coveiro	OSP	CNE	1 a 5	A a G	10
	Jardineiro	OSP	CNE	1 a 5	A a G	20
	Viveirista	OSP	CNE	1 a 5	A a G	10
Total do Grupo Obras e Serviços Públicos						**453**
Serviços Gerais	Motorista	SGE	CNA	6 a 10	A a G	50
	Telefonista	SGE	CNA	6 a 10	A a G	15
	Auxiliar de Serviços Gerais	SGE	CNE	1 a 5	A a G	525
	Vigia	SGE	CNE	1 a 5	A a G	400
	Auxiliar de Creche	SGE	CNA	6 a 10	A a G	55
	Merendeiro	SGE	CNE	1 a 5	A a G	140
Total do Grupo Serviços Gerais						**1.185**
Total Geral de Cargos de Provimento Efetivo						**2.323**

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO XIV - Cargos de Provimento Efetivo – Distribuídos por Natureza, Grupo Ocupacional, Símbolo, Padrão, Referência e Carga Horária Semanal.

Natureza do Cargo	CARGO	G O	Símbolo	Padrão	Refe-rência	Carga Horária Semanal
Científica	Advogado	ADV	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Engenheiro Agrônomo	DAP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Sociólogo	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Assistente Social	SAP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Odontólogo	SAP	CNS	16 a 20	A a G	20h
	Enfermeiro	SAP	CNS	16 a 20	A a G	30h
	Farmacêutico-Bioquímico	SAP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Fisioterapeuta	SAP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Fonoaudiólogo	SAP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Médico	SAP	CNSM	21 a 25	A a G	20h
	Médico Veterinário	SAP	CNS	16 a 20	A a G	20h
	Nutricionista	SAP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Psicólogo	SAP	CNS	16 a 20	A a G	30h
	Técnico em Meio Ambiente	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Biomédico	SAP	CNS	16 a 20	A a G	40h
Administrativa	Bibliotecário	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Jornalista	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Assistente Administrativo	ADM	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Motorista	SGE	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Auxiliar de Creche	SGE	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Telefonista	SGE	CNA	6 a 10	A a G	30h
	Auxiliar de Consultório Dentário	SAP	CNA	6 a10	A a G	40h
	Auxiliar Administrativo	ADM	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais	SGE	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Vigia	SGE	CNE	1 a 5	A a G	40h
Operacional	Agente de Saneamento	OSP	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Auxiliar Operacional	OSP	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Auxiliar de Mecânica	OSP	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Auxiliar de Manutenção	OSP	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Auxiliar de Serviços Urbanos	OSP	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Coveiro	OSP	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Jardineiro	OSP	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Viveirista	OSP	CNE	1 a 5	A a G	40h
	Merendeiro	SGE	CNE	1 a 5	A a G	40h

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO XIV - Cargos de Provimento Efetivo – Distribuídos por Natureza, Grupo Ocupacional, Símbolo, Padrão, Referência e Carga Horária Semanal.

Natureza do Cargo	CARGO	G O	Símbolo	Padrão	Refe-rência	Carga Horária Semanal
Técnica	Administrador	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Analista de Sistemas	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Contador	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Economista	ADM	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Arquiteto	OSP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Engenheiro Civil	OSP	CNS	16 a 20	A a G	40h
	Fiscal de Controle Ambiental	TAF	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Fiscal de Saúde Pública	TAF	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Fiscal da Receita Municipal	TAF	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Fiscal de Urbanismo	TAF	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Fiscal de Vigilância Sanitária	TAF	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Técnico em Contabilidade	ADM	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Técnico Agrícola	DAP	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Agrimensor	OSP	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Desenhista Projetista	OSP	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Topógrafo	OSP	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Técnico em Edificações	OSP	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Técnico de Enfermagem	SAP	CNM	11 a 15	A a G	30h
	Técnico de Higiene Dental	SAP	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Técnico de Laboratório	SAP	CNM	11 a 15	A a G	40h
	Técnico de Radiologia	SAP	CNM	11 a 15	A a G	30h
	Auxiliar de Enfermagem	SAP	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Auxiliar de Laboratório	SAP	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Desenhista Copista	OSP	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Mecânico	OSP	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Mecânico de Máquinas Pesadas	OSP	CNA	6.1 a 10.1	A a G	40h
	Operador de Estação de	-	-	-	-	-
	Tratamento de Água	OSP	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Operador de Máquinas Leves	OSP	CNA	6 a 10	A a G	40h
	Operador de Máquinas Pesadas	OSP	CNA	6.1 a 10.1	A a G	40h

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO XV - Cargos de Provimento em Comissão – Distribuídos por **Natureza**, Símbolo, Padrão e Grupo Ocupacional.

Natureza	CARGO	Símbolo	Padrão	G. O.
Administrativa	Secretário Municipal de Administração	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Desenvolvimento	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Fazenda	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Obras	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Produção Rural	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Saúde	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Ambientais	CCE	1	ADM
	Secretário Especial de Coordenação e Integração	CCE	1	ADM
	Chefe de Gabinete do Prefeito	CCE	1	ADM
	Ouvidor Municipal	CCE	1	ADM
	Procurador Geral do Município	CCE	1	ADM
	Coordenador de Treinamentos e Recursos Humanos	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Educação	CCE	1	ADM
	Secretário Municipal de Assistência Social	CCE	1	ADM
Administrativa	Auditor Municipal	CCA	2	ADM
	Assessor de Comunicação	CCA	2	ADM
	Coordenador de Licitações e Contratos	CCA	2	ADM
	Procurador Fiscal	CCA	2	ADM
	Assessor Especial I	CCA	2	ADM
	Assessor Especial II	CCA	3	ADM
	Assessor Especial III	CCA	4	ADM
	Assessor Especial IV	CCA	5	ADM
	Assessor Especial V	CCA	6	ADM
	Assessor Especial VI	CCA	7	ADM
	Assessor Especial VII	CCA	8	ADM
	Assessor Especial VIII	CCA	9	ADM
	Assessor Especial IX	CCA	10	ADM
	Assessor Especial X	CCA	11	ADM
	Assessor Especial XI	CCA	12	ADM
	Assessor Especial XII	CCA	13	ADM
	Diretor de Escola	CCA	14	ADM
	Vice-Diretor de Escola	CCA	15	ADM
	Diretor de Creche	CCA	16	ADM
	Secretário de Escola	CCA	17	ADM
	Coordenador de Apoio Pedagógico I	CCA	18	ADM
	Coordenador de Apoio Pedagógico II	CCA	19	ADM
	Agente Comunitário	CAS	20	ADM

QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVI - Tabela de Estrutura de Códigos dos Cargos – Cargos de provimento efetivo e em comissão.

Dígitos **do Código**	**Correlação**	**Números atribuídos**	**Correspondência**
1º	Nível do Cargo	1 a 8	CNE, CNA, CNM, CNS, CNSM, CCA, CCE, CAS
2º	Natureza do Cargo	1 a 4	Técnica, Científica, Administrativa, Operacional
3º	Grupo Ocupacional	1 a 7	ADM, TAF, ADV, SAP, DAP, OSP, SGE
4º e 5º	Carga Horária Semanal	20, 30, 40	20h, 30h, 40h
6º e 7º	Número Seqüencial do Cargo	01 a 60	Cargos efetivos
		01 a 38	Cargos em comissão

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.1.1.40.01

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Administrador

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da gerência, desenvolvimento e administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- 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 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de administração;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.3.40.02

GRUPO OCUPACIONAL	Advocacia Geral

CARGO	Advogado

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Científica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus 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 do 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 normas 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 privadas;
- 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 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 em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Direito;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.4.6.40.03

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Agente de Saneamento

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico-veterinário;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino fundamental completo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.6.40.04

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Agrimensor

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra “in loco” e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico de topografia;
- registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.1.1.40.05

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Analista de Sistemas

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- 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 projeto 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 análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade 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 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Curso superior de Análise de Sistemas; • Registro no respectivo conselho de classe.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.1.6.40.06

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Arquiteto

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de arquitetura;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.3.1.40.07

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Assistente Administrativo mudança de nome para técnico adm- Lei

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que atua e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos da unidade, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município manter atualizado seus cadastros e possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro realizar sua correção;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino Médio completo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.40.08

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Assistente Social

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- planejar, organizar e administrar serviços sociais;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço e Assistência Social;
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- 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 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior em Serviço Social;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.3.1.40.09

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Auxiliar Administrativo

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina apropriada, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Ensino fundamental completo.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.3.4.40.10

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Auxiliar de Consultório Dentário

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	9	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o técnico de higiene dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino fundamental completo;
- curso de auxiliar de consultório dentário.

Experiência

- 1 (um) ano na última referência do padrão anterior.

Recrutamento

- Interno – dentre os ocupantes do padrão anterior do cargo.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.4.30.11

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Auxiliar de Enfermagem

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	30h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- fazer curativos simples diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, sob supervisão e de acordo com as orientações recebidas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- ministrar tratamentos aos pacientes, observando as técnicas e os horários prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados, bem como fazer as anotações em formulário específico e observando a periodicidade necessária ou predeterminada;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência e de acordo com as normas estabelecidas;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, clínicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;
- auxiliar médicos, enfermeiros e demais profissionais da área da saúde no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas, unidades assistenciais e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da área da saúde;
- participar de campanhas de educação em saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- dentre outros, utilizados por pacientes e demais profissionais da área da saúde;
- observar as normas e determinações estabelecidas quanto as formas de acondicionamento e deposição intermediária e final do lixo clínico e hospitalar;
- emitir relatórios periódicos sobre os procedimentos de limpeza, desinfecção e deposição de lixo hospitalar da unidade em que atua;
- manter suas roupas de trabalho em perfeito estado de limpeza;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino fundamental completo;
- curso de auxiliar de enfermagem;
- registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.4.40.12

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Auxiliar de Laboratório

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas, armários, estantes e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo ou manutenção preventiva;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- verificar a limpeza e desinfecção de lençóis, fronhas, babadores, jalecos, roupões, camisolas, toalhas, macas, cadeiras de rodas, cadeira odontológica, mesas de exames e mesa cirúrgica, bandejas, dentre outros, utilizados por pacientes e demais profissionais da área da saúde;
- observar as normas e determinações estabelecidas quanto as formas de acondicionamento e deposição intermediária e final do lixo clínico e hospitalar;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços de saúde;
- utilizar os equipamentos de proteção individual;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter suas roupas de trabalho em perfeito estado de limpeza;
- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos que utiliza;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução
- Ensino fundamental completo.

Experiência
- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento
- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional
- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.6.40.13

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Auxiliar de Manutenção

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- auxiliar no preparo de argamassa;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas de refrigeração;
- retirar os aparelhos de refrigeração danificados e transportá-los à oficina a fim de auxiliar ou acompanhar a execução do conserto do mesmo;
- lavar, pintar e lubrificar periodicamente peças e componentes dos aparelhos a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento;
- auxiliar no preparo de tintas e na execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas da Prefeitura;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução
- Alfabetizado.

Experiência
- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento
- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional
- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.6.40.14

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Auxiliar de Mecânica

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- manter limpas e conservadas as viaturas municipais, procedendo á lavagem e à secagem de carrocerias, tapetes e demais partes componentes dos veículos;
- aplicar produtos, quando necessário, para o correto polimento de componentes e manutenção de estofamentos;
- verificar o nível e a viscosidade de óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas;
- solicitar a aquisição de material necessário ao trabalho, sempre que necessário;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução
- Alfabetizado.

Experiência
- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento
- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional
- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.3.7.40.15

GRUPO OCUPACIONAL	Serviços Gerais

CARGO	Auxiliar de Serviços Gerais

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	4	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Alfabetizado.	• 1 (um) ano na última referência do padrão anterior.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Interno – dentre os ocupantes do padrão anterior do cargo.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.6.40.16

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Auxiliar de Serviços Urbanos

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para 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 auxílio 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;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução
- Alfabetizado.

Experiência
- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento
- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional
- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.6.40.17

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Auxiliar Operacional

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- auxiliar no reparo da parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- auxiliar no reparo de fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Alfabetizado.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.1.1.40.18

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Contador

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo pareceres, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de 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 a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de ciências contábeis;
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.6.40.19

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Coveiro

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- 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 atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Alfabetizado.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.6.40.20

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Desenhista Copista

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução
- Ensino fundamental completo.

Experiência
- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento
- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional
- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.6.40.21

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Desenhista Projetista

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	13	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico em desenho.

Experiência

- 1 (um) ano na última referência do padrão anterior.

Recrutamento

- Interno – dentre os ocupantes do padrão anterior do cargo.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.1.1.40.22

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Economista

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros de qualquer natureza;
- Participar de estudos, análises e pareceres no que se refere a ocupação, empregos, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e de serviços;
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência, métodos de preços, estruturas de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos;
- Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análise e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas adequadas à natureza da entidade e às referidas situações;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento, propondo alternativas e estabelecendo prioridades de atendimento, custo e estratégias operacionais, visando a obtenção e alocação de recursos orçamentários para a operacionalização de projetos e atividades na entidade;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico do município;
- Desenvolver medidas matemáticas, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Desenvolver estudos e planejamento econômico-financeiro para cada período;
- Elaborar estudos sobre o comportamento da arrecadação de tributos municipais, propondo medidas para incrementar o aumento da receita do município;
- 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com o seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de ciências econômicas;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.30.23

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Enfermeiro

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Científica	CHS	30h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos pacientes e doentes, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos, de enfermagem, de triagem, dentre outros locais;
- requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque;
- coordenar, supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- propor a implantação de programas de saúde de acordo com às necessidades da comunidade, observando o planejamento das ações da área onde atua e os recursos disponíveis;
- planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões junto a população ou a grupos específicos, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- participar de campanhas de educação e saúde promovidas pela Prefeitura, por outros órgãos da Administração Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- 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 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de enfermagem;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.1.6.40.24

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Engenheiro Civil

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- auxiliar na elaboração de normas de concorrência e acompanhar seu processamento, na sua área de atuação;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- avaliar o valor de mercado de bens e imóveis, através de vistorias “in loco”, objetivando entre outros fins, o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- acompanhar, através de vistorias “in loco”, a execução de projetos em áreas de risco;
- informar e organizar a população para ação em casos de calamidade pública;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas quanto a ocupação de terras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal, observando também o disposto na legislação estadual e federal e em orientações e recomendações específicas;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de engenharia civil;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.1.5.40.25

GRUPO OCUPACIONAL	Desenvolvimento Agropecuário
CARGO	Engenheiro Agrônomo

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G
QUADRO	Permanente	NATUREZA	Científica	CHS	40h		

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e o clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas, garantir o maior rendimento possível do cultivo e assegurar a integridade da saúde humana;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações técnicas sobre épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Engenharia Agronômica;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.40.26

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Farmacêutico-Bioquímico

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Científica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Farmácia-Bioquímica;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.2.40.27

GRUPO OCUPACIONAL	Fiscalização, Tributação e Arrecadação

CARGO	Fiscal de Controle Ambiental

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais e minerais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- Curso de técnico em meio ambiente;
- Registro no órgão respectivo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.2.40.28

GRUPO OCUPACIONAL	Fiscalização, Tributação e Arrecadação

CARGO	Fiscal de Saúde Pública

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam ou vendem alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, lojas em geral entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos fluviais e aeroportos, estações e paradas ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- inspecionar e fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- orientar a população, quanto às normas de higiene sanitária e sobre a conduta correta no caso de suspeita de não observância destas normas, realizando palestras, participando de reuniões dentre outras formas;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Ensino médio completo.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.2.40.29

GRUPO OCUPACIONAL	Fiscalização, Tributação e Arrecadação

CARGO	Fiscal da Receita Municipal

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais e empresas prestadoras de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- fiscalizar “in loco” concessionárias de veículos, agências bancárias e empresas de construção civil, dentre outros estabelecimentos, suspeitos de sonegação de tributos;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- Curso de técnico em contabilidade;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.2.40.30

GRUPO OCUPACIONAL	Fiscalização, Tributação e Arrecadação

CARGO	Fiscal de Urbanismo

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	14	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística 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 "habite-se";
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- 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 as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam 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 e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, alto-falantes, casas de disco, clubes, boates, discotecas, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências 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 a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- instruir o contribuinte e a população em 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 tenham alguma pendência de ordem jurídica ou legal;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- Curso de técnico em edificações;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- 1 (um) ano na última referência do padrão anterior.

Recrutamento

- Interno – dentre os ocupantes do padrão anterior do cargo.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.2.40.31

GRUPO OCUPACIONAL	Fiscalização, Tributação e Arrecadação

CARGO	Fiscal de Vigilância Sanitária

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam ou vendem alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, lojas em geral entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- orientar a população, quanto às normas de higiene sanitária e sobre a conduta correta no caso de suspeita de não observância destas normas, realizando palestras, participando de reuniões dentre outras formas;
- ministrar palestras educativas junto às escolas municipais e grupos específicos de pessoas sobre as normas e condutas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica das Secretarias competentes;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Ensino médio completo.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.40.32

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Fisioterapeuta

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Científica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os 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 sangüínea;
- proceder ao relaxamento e à 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 aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão 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 atividades 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Fisioterapia;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.40.33

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Fonoaudiólogo

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação efetuada, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas e clínicas complementares;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- 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, quando solicitado, da equipe de orientação e planejamento escolar municipal, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Fonoaudiologia;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.6.40.34

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Jardineiro

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Alfabetizado.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII – ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.6.40.35

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Mecânico

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- acompanhar a execução de serviços de mecânica executados por terceiros bem como testar o veículo e a máquina antes de atestar a conclusão da execução do serviço;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Ensino fundamental completo.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII – ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.6.40.36

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Mecânico de Máquinas Pesadas

NIVEL	Auxiliar I	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6.1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- Realizar manutenção mecânica de máquinas motoniveladoras, tratores, pás-carrecadeiras, retroescavadeiras e outras máquinas pesadas do acervo patrimonial do município;
- inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- acompanhar a execução de serviços de mecânica executados por terceiros bem como testar o veículo e a máquina antes de atestar a conclusão da execução do serviço;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Ensino fundamental completo.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, aos um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	5.2.4.20.37

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Médico

NÍVEL	Superior-Médico	SIMBOLO	CNSM	PADRÃO	21	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	20h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, em unidades de atendimento emergencial;
- prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando ou indicando outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidade bem como analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados em casos de urgência, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- 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 à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços de saúde já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.20.38

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Médico Veterinário

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	20h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapia adequada;
- promover o controle sanitário da produção e reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante e post-mortem,* para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de medicina veterinária;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.3.7.40.39

GRUPO OCUPACIONAL	Serviços Gerais

CARGO	Motorista

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga ;
- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- 4ª (quarta) série do ensino fundamental.
- Carteira de Habilitação de Motorista – para veículos leves e pesados.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.40.40

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Nutricionista

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas nos postos de saúde, hospitais e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- 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 ações de educação em saúde;
- 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Nutrição;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.20.41

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Odontólogo

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	20h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- promover a saúde bucal no Município, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva, nos postos de saúde, hospital municipal e demais unidades e locais onde existam ou necessitem de ações dessa natureza;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- 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 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de odontologia;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.6.40.42

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Operador de Estação de Tratamento de Água

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos marcadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino fundamental completo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.6.40.43

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Operador de Máquinas Leves

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- 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 de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino fundamental completo;
- Habilitação profissional.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.1.6.40.44

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Operador de Máquinas Pesadas

NIVEL	Auxiliar I	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	6.1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre 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 mecanismos 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 e 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;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino fundamental completo;
- Habilitação profissional.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.30.45

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Psicólogo

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	30h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre sua vinculação funcional com o Município;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação que regulamenta a relação 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Psicologia;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.1.40.46

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Sociólogo

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Científica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- elaborar metodologias e técnicas de investigação social aplicadas a saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
- delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;
- 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 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 sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de sociologia;
- Habilitação legal para exercer a profissão.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.5.40.47

GRUPO OCUPACIONAL	Desenvolvimento Agropecuário

CARGO	Técnico Agrícola

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico agrícola;
- registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.1.40.48

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Técnico em Contabilidade

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico em contabilidade;
- registro no respectivo órgão de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.6.40.49

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Técnico em Edificações

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	14	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico em edificações;
- registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- 1 (um) ano na última referência do padrão anterior.

Recrutamento

- Interno – dentre os ocupantes do padrão anterior do cargo.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.4.30.50

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Técnico em Enfermagem

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	30h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes, idosos e outros);
- participar de campanhas de educação em saúde;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- verificar a limpeza e desinfecção de lençóis, fronhas, babadores, jalecos, roupões, camisolas, toalhas, macas, cadeiras de rodas, cadeira odontológica, mesas de exames e mesa cirúrgica, bandejas, dentre outros, utilizados por pacientes e demais profissionais da área da saúde;
- utilizar os equipamentos de proteção individual;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter suas roupas de trabalho em perfeito estado de limpeza;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico em enfermagem;
- registro no respectivo órgão de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.4.40.51

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Técnico de Higiene Dental

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- polir restaurações, vedando a escultura
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins e relatórios de realização de atendimentos e demais tarefas realizadas, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços de saúde;
- utilizar os equipamentos de proteção individual;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter suas roupas de trabalho em perfeito estado de limpeza;
- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos que utiliza;
- providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico de higiene dental;
- registro no respectivo órgão de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.4.40.52

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Técnico de Laboratório

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- verificar a limpeza e desinfecção de lençóis, fronhas, jalecos, roupões, camisolas, toalhas, macas, cadeiras de rodas, mesas de exames, dentre outros, utilizados por pacientes e demais profissionais da área da saúde;
- observar as normas e determinações estabelecidas quanto as formas de acondicionamento e deposição intermediária e final do lixo clínico e hospitalar;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços de saúde;
- utilizar os equipamentos de proteção individual;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter suas roupas de trabalho em perfeito estado de limpeza;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico de laboratório;
- habilitação legal para exercer o cargo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.1.40.53

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Técnico em Meio Ambiente

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Cientifica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- 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 apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução		Experiência	

• curso superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química ou Engenharia Agronômica; ou, • pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação; • registro no respectivo conselho de classe.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	**Desenvolvimento funcional**
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	3.1.4.30.54

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Técnico de Radiologia

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	30h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico de radiologia;
- habilitação legal para exercer o cargo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

Lei 4.230/2002 -ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	**CÓDIGO**	2.3.7.30.55

GRUPO OCUPACIONAL	**Serviços Gerais**
CARGO	**Telefonista**

NIVEL	**Auxiliar**	**SIMBOLO**	**CNA**	**PADRÃO**	**6**	**REF**	**A a G**
QUADRO	**Permanente**	**NATUREZA**		**Administrativa**		**CHS**	**30h**

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino fundamental completo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.1.40.56

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Topógrafo

NIVEL	Médio	SIMBOLO	CNM	PADRÃO	11	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Técnica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra “in loco” e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Ensino médio completo;
- curso de técnico de topografia;
- habilitação legal para exercer o cargo.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.3.7.40.57

GRUPO OCUPACIONAL	Serviços Gerais

CARGO	Vigia

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução	Experiência
• Alfabetizado.	• Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento	Desenvolvimento funcional
• Externo – mediante concurso público.	• Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano; • Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.6.40.58

GRUPO OCUPACIONAL	Obras e Serviços Públicos

CARGO	Viveirista

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- operar moto-serra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;
- operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- executar, eventualmente, as atribuições da classe de jardineiro;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Alfabetizado.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	2.3.7.40.59

GRUPO OCUPACIONAL	Serviços Gerais

CARGO	Auxiliar de Creche

NIVEL	Auxiliar	SIMBOLO	CNA	PADRÃO	8	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificado alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras;
- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches e estabelecimentos de ensino, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche, dos centros comunitários e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela FUMEP, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- participar e obter aprovação de cursos de primeiros socorros e de educação pré-escolar de forma a habilitar-se a executar as atribuições descritas para a classe e a aprovação no estágio probatório;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, centros comunitários e no Município;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e ou executando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- ensino fundamental completo.

Experiência

- 1(um) ano na última referência do padrão anterior.

Recrutamento

- Interno – dentre os ocupantes do padrão anterior.

Desenvolvimento funcional

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Progressão Vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	1.4.7.40.60

GRUPO OCUPACIONAL	Serviços Gerais

CARGO	Merendeiro

NIVEL	Elementar	SIMBOLO	CNE	PADRÃO	1	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Operacional	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Alfabetizado.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano.
- Progressão Vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.2.4.40.61

GRUPO OCUPACIONAL	Saúde Pública

CARGO	Biomédico

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Científica	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- Acupuntura: aplicando os princípios, métodos e técnicas;
- Análise Ambiental: realizando análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;
- Análises Bromatológicas: para a aferição de qualidade de alimentos;
- Análises Hematológicas: realizar a coleta, análise firmar laudos e pareceres, com o objetivo de auxiliar nos hemocentros, centro de transplante de órgãos e outras atividades do setor;
- Análises Moleculares: realizar biossíntese de macromoléculas, diagnóstico pelo uso de ácidos nucléicos, engenharia genética, etc.
- Atividades de Radiodiagnósticos e Radioterapia: realizar operação com equipamentos e sistemas médicos de radiodiagnósticos por imagem, sob supervisão médica;
- Citologia Oncótica: Realizar a coleta de análise, assumir responsabilidade e firmar laudos e pareceres;
- Comércio: assumir a responsabilidade técnica para as empresas que comercializam produtos, excluídos os farmacêuticos, para laboratórios de análises clínicas;
- Exames Laboratoriais de DNA: realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;
- Pesquisa Científica Básica ou Aplicada: em Instituições Pública e Privada, como coordenador ou executante em área de sua competência;
- Produção de Análise de Bioderivados: assumir a responsabilidade técnica de produção, execução e controle de qualidade, de insumos biológicos como reagentes, soros e vacinas dentre outros.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Biomedicina;
- Registro no respectivo conselho de classe.

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.3.1.40.62

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Bibliotecário

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- Organizar e automatizar o acervo fotográfico, de vídeo e de periódicos;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo;
- Pesquisar e coletar dados para suporte sobre a História do Município;
- Organizar e Normatizar material de pesquisa;
- Organizar e Automatizar Bibliotecas: Universitária; Especializada; Escolar e Especial;
- Pesquisar em Bibliotecas Virtuais;
- Organizar e Automatizar:
  - Mapoteca – Biblioteca de Mapas
  - Brinquedoteca – Biblioteca de Brinquedos
  - Audioteca – Biblioteca de Audio
  - Gibiteca – Biblioteca de Gibi;
- Organizar e Automatizar Arquivos – Público, Municipal, Estadual e Particular;
- Fazer a organização e a manutenção de documentações públicas Municipal e Estadual;
- Organizar e Automatizar: textos, monografias, livros e periódicos (revistas, jornais, etc.);
- Fomentar Banco de Dados;
- Dar orientação Acadêmica;
- Receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações de acordo com o acervo;
- Organizar campanhas para aquisição de obras para o acervo;
- Elaborar manuais, normas e métodos de serviços relativos às atividades da biblioteca;
- Elaborar pesquisas bibliográficas;
- Elaborar programas e atividades de incentivo à leitura;
- Elaborar relatórios e estatísticas da biblioteca;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução
- Curso superior de Biblioteconomia;

Experiência
- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento
- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional
- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	CÓDIGO	4.3.1.40.63

GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento

CARGO	Jornalista

NIVEL	Superior	SIMBOLO	CNS	PADRÃO	16	REF	A a G

QUADRO	Permanente	NATUREZA	Administrativa	CHS	40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

– coletar informações e produzir textos para matérias de jornal impresso (informativos em geral), rádio e TV. Produz fotografias.
– elaborar e selecionar textos (sonoras) e fotografias (imagens) produzidos pelos repórteres/cinegrafistas/fotógrafos para vídeos, periódicos e informativos radiofônicos.
- selecionar imagens (fotos), textos e entrevistas para uma publicação ou para jornal de TV/documentário.
- Elaborar pautas para os repórteres.
- Elaborar planos de comunicação interna e externa para a empresa ou órgão público.
- Contatar direto com órgãos de imprensa antes, durante e depois de eventos.
- Produzir *realeses* para divulgar o trabalho desenvolvido pela empresa ou órgão público.
- Criar e divulgar imagem da empresa ou do órgão público à comunidade.
- Contatar entre o órgão/empresa e a(s) agência(s) de publicidade e de notícias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução

- Curso superior de Comunicação Social
- Habilitação em Jornalismo ou
- Jornalismo

Experiência

- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento

- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional

- Progressão horizontal – para a referência seguinte, após interstício de um ano;
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após um ano na última referência deste padrão.