

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA - PA, LEI Nº 642/10 ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Santana do Araguaia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreira dos Servidores da **ADMINISTRAÇÃO GERAL**, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Único – Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município.

ART. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Santana do Araguaia é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ART. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I – Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
- II – Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III – Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV – Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e campo de serviço;

V – Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPITULO II DOS PRINCÍPIOS

ART. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da administração Geral de Santana do Araguaia observam os seguintes princípios:

I – Contempla todos os servidores dos diferentes órgãos e instituições integrantes da Administração Geral;

II – Equivalência dos cargos ou empregos, em todas as esferas de governo, observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para seu exercício;

III – Concurso público de provas ou de provas e títulos, como única forma de acesso à carreira;

IV – Mobilidade, como garantia de trânsito do servidor pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V – Flexibilidade e permanente adequação do plano de carreiras às necessidades e à dinâmica;

VI – Gestão partilhada nas carreiras, como garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;

VII – Carreiras como instrumentos de gestão e política de recursos humanos integrados ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII – Formação continuada aos servidores da Administração Geral;

IX – Avaliação de desempenho focada no desenvolvimento funcional e institucional.

Parágrafo único – A estruturação das carreiras dos profissionais da administração Geral tem como fundamentos:

I – A valorização dos profissionais, observadas:

a) A unicidade do regime jurídico;

b) A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

d) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) A evolução do vencimento básico do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

ART. 5º - Os cargos das carreiras de que trata esta lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia.

ART. 6º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta lei nos quadros de pessoal da Administração Geral será definida em decreto e fica condicionada ao interesse da Administração.

ART. 7º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo único – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

ART. 8º - A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

ART. 9 - O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município.

CAPITULO III DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

ART. 10 - Para efeito deste plano de cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir desenvolvimento funcional na carreira.

II – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III – Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso público.

IV Cargo público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

VI - Enquadramento - Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VII – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

VIII – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

IX – Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

X – Grau – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XI – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XII – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da administração municipal.

XIII – Nível – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XIV – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XV – Quadro geral – Conjunto que indica seus aspectos qualitativos e quantitativo a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da administração municipal.

XVI – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente a soma dos vencimentos e das vantagens.

XVII – Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em local público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à administração direta e indireta do município de Santana do Araguaia.

XVIII – Símbolo – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XIX – Tabela de vencimentos – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo poder Executivo Municipal.

XX – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXI – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

CAPITULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ART. 11 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – Aprovação em concursos públicos de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – Nacionalidade brasileira;
- IV – Gozo dos direitos políticos;

V – Regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta lei;

VII – Aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

VIII – Idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de bons Antecedentes

XI – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ou previstos no Edital do concurso.

ART. 12 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos.

ART. 13 – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I desta lei serão autorizados por ato do prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento não impliquem em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo único – Deverão constar dessa solicitação:

I – Denominação e vencimento do cargo;

II – Quantitativo dos cargos a serem providos;

III – Justificativa para solicitação do provimento;

IV – Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral

V – Indicação da dotação orçamentária.

CAPITULO V DO CONCURSO PÚBLICO

ART. 14 – O ingresso no quadro de provimento efetivos das carreiras das diversas áreas da administração geral da prefeitura municipal de Santana do Araguaia, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação imediata, mas respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados, e só se efetivará após prévia inspeção médica e psicológicas oficial.

§ 5º - O número de vagas para cadastros de reserva deverá ser igual ao número de vagas disponíveis.

ART. 15 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – No Edital do concurso deverá constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – O número de vagas existentes e cadastros de reservas.
- II – As matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica.
- III – O desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – Os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – O nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII – A carga horária de trabalho;
- VIII – O vencimento básico do cargo.

ART. 16 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

ART. 17 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (tinta e seis) meses, como condição para aquisição de estabilidade, cujo desempenho será avaliado por comissão especial de avaliação de desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 19 Lei complementar 005 de 12 de maio de 2009 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana do Araguaia).

ART. 18 – Os cargos do quadro de pessoal da administração direta e indireta do poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Contratação Temporária;
- III – Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ART. 19 – Os cargos de natureza efetivos constantes desta Lei serão providos:

- I – Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II – Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

ART. 20 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo I.

ART. 21 – O Provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos mediante prévia autorização legislativa, devidamente justificada, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

ART. 22 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, que seja compatível a sua escolarização ou formação profissional, conforme disposto no artigo 41, § 3º da constituição federal.

ART. 23 – ficam criados no quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da administração geral do município de Santana do Araguaia os cargos efetivos constantes do Anexo I desta lei.

CAPITULO VII DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ART. 24 – Nos termos do art. 37, IX da constituição federal fica a administração municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

Parágrafo único – Para atender às necessidades de substituições de servidores em prazo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do art. 37 da constituição federal.

ART. 25 – Além daqueles previstos no art. 37 da constituição federal, implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo município com os governos federal e estadual.

§ 1º os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os governos municipal, estadual e federal serão especificados em lei própria.

ART. 26 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos de respectiva lei.

CAPITULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ART. 27 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo chefe Executivo Municipal e integram a lei da estrutura administrativa do poder Executivo do município de Santana do Araguaia.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

ART. 28 – Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com art. 37, Inciso X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

ART. 29 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei da Estruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Araguaia – Pará.

Art. 30 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – A juízo do Chefe do Executivo Municipal;
- II – A pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO IX DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ART. 31 – Para efeito desta Lei, função de confiança e a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

Parágrafo Único: Fica estipulado o percentual de 15% (quinze por cento) das funções de confiança para serem exercidas por servidores de cargos efetivos com atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme artigo 37, Inciso V, da Constituição Federal.

ART. 32 – É vedada a acumulação de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

ART. 33 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na lei da estrutura administrativa do poder Executivo do Município de Santana do Araguaia.

Parágrafo único – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do chefe do Executivo Municipal.

ART. 34 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltara a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

ART. 35 – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal e vertical.

CAPÍTULO X DA CESSÃO DE SERVIDOR

ART. 36 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão, entidade ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

I – Para exercer cargo em comissão ou função de confiança.

II – Para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º - O ônus de sua remuneração dos servidores cedidos para os órgãos, entidades ou instituições ficará a critério do poder executivo municipal.

§ 2º - Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondente.

ART. 37 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – As atividades desenvolvidas no órgão, entidade ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO XI DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIARIAS

ART. 38 – Os Vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no grau A de cada uma das classes do anexo III desta Lei.

ART. 39 – A tabela de vencimentos do quadro de proventos efetivos das carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, para fins de progressão na carreira, é a constante do anexo III desta Lei.

ART. 40 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso x da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal; exceto secretários municipais.

Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionados no caput deste artigo ocorrerá, sempre no mês de janeiro, mediante acordo coletivo junto aos representantes classistas.

ART. 41 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma classe e grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fazer jus.

Parágrafo Único – O anexo III contém os vencimentos correspondentes a cada uma das classes dos cargos de provimento efetivo.

ART. 42 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a receber o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal e vertical, pelos seus cargos efetivos.

§ 2º O servidor nomeado para exercer o cargo em comissão ainda que optar pelo maior dos vencimentos entre os cargos, terão direito a 25 % sobre o salário base.

ART. 43 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais do substituído em relação ao substituto.

ART. 44 – Fica assegurado ao trabalhador adicional de insalubridade conforme a norma regulamentadora nº 15, anexo 14 da Portaria MTB nº 3.214/78, calculado sobre o vencimento básico. Este adicional valerá de acordo com o grau de insalubridade de 10%, para o grau mínimo 20% para o grau médio e 40%, para o grau máximo.

ART. 45 – Fica assegurado ao trabalhador adicional de periculosidade em conformidade com o regime jurídico do servidor público municipal e somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

ART. 46 – Fica assegurado ao servidor ou ao seu filho com até 18 anos de idade com deficiência de grau elevado, devidamente comprovada com laudo médico, terá uma gratificação de 50% sobre o seu salário base.

ART. 47 - Fica assegurado ao trabalhador, adicional de dedicação exclusiva, quando comprovado pelo seu órgão de classe que em razão do seu cargo/função exista o impedimento do exercício de sua profissão em caráter privado. Este adicional variará entre 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) do vencimento atribuído ao cargo a critério da administração

CAPÍTULO XII DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 48 – O valor atribuído a cada classe de vencimentos será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, conforme rege o edital do concurso em que o servidor participou, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – A extensão de jornada concedida ao profissional de saúde não poderá ser reduzida em um mesmo ano, exceto nos casos de:

- I – Desistência do servidor;
- II – Redução do número de atendimentos da unidade de saúde em que estiver atuando;
- III – Retorno do titular do cargo, quando a extensão resultar de substituição;
- IV – Provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;

V – Afastamento de efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração por período superior a 60 (sessenta) dias no ano;

VI – Resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação vigente.

ART. 49 – O exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigira, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da administração pública municipal.

CAPITULO XIII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

ART. 50 – O ingresso na carreira funcional dar-se-á no nível de referências iniciais do cargo para qual o servidor prestou concurso público.

ART. 51 – O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

I – Progressão horizontal, por tempo de serviço;

II – Progressão vertical: por nova titulação profissional.

I – DA PROGRESSÃO HORIZONTAL:

ART. 52 – A progressão horizontal decorrente de promoção por tempo de serviço dar-se-á com a movimentação do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, no mesmo nível, a cada cinco anos de efetivo exercício, desde que:

I – Cumprindo o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);

II – Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§ 1º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.

ART. 53 – A progressão horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o próprio vencimento do enquadramento horizontal em que se encontra

Avaliação de desempenho	Porcentagem da progressão
100% a 70%	5%

§ 1º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º - O período de afastamento por doença será computado para efeitos de progressão.

§ 3º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, deste que tenha obtido a progressão.

§ 4º Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

ART. 54 – O período aquisitivo para a progressão horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – Quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – Quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo estatuto dos servidores públicos do município de Santana do Araguaia.

Parágrafo único – Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da progressão horizontal.

ART. 55 – O servidor efetivo público municipal após a data de aprovação deste plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão somente, a progressão horizontal, previsto no estatuto dos servidores públicos do município de Santana do Araguaia, não sendo licita a acumulação desses adicionais.

ART. 56 – Se por omissão, a secretaria municipal de administração e recursos humanos, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão.

Art. 57. Será concedido ao servidor o benefício por progressão horizontal, um acréscimo de 5% (cinco percentuais) do salário base, após 30 (trinta) anos de efetivo exercício, até a aposentadoria.

II – DA PROGRESSÃO VERTICAL:

ART. 58 – O servidor poderá progredir verticalmente através do seguinte método:

I - **Progressão vertical por titulação** é a continua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades.

ART. 59 – A primeira progressão vertical por titulação será efetuada a partir da aprovação desta lei.

Art. 60- A **Progressão Vertical por Titulação** dar-se-a, por titulação ao do servidor, obedecendo aos seguintes criterios de escolaridade:

I – Nivel Alfabetizado ou Fundamental: De carater não cumulativo, destinados a curso de Graduação em capacitação, escolaridade nivel fundamental e formação de curso tecnico, ou Graduação Superior

- a. Progressão de 10% (dez por cento) para curso de carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas.
- b. Progressão de 20% (vinte por cento) para formação de escolaridade em Ensino Fundamental.
- c. Progressão de 30% (trinta por cento) para formação de escolaridade de Ensino Médio, e ou Médio de Nivel Técnico
- d. Progressão de 40% (quarenta por cento) para formação em Curso de Graduação Superior.

II – Nível Médio: De caráter não cumulativo, destinados a curso de Graduação em capacitação, escolaridade nível médio e formação de curso técnico ou graduação e curso superior.

- a. Progressão de 10% (dez por cento) para curso de carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas.
- b. Progressão de 20% (vinte por cento) para formação em Curso Técnico.
- c. Progressão de 30% (trinta por cento) para formação em Curso de Graduação Superior
- d. Progressão de 40% (quarenta por cento) para formação em Curso de Pós-Graduação.

III – Nível Superior – De caráter não cumulativo, destinados a curso de Graduação em nível Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado com certificação em instituições de ensino oficial ou credenciais por órgão oficial:

- a. Progressão de 20 % (vinte por cento) por ter concluído curso de Graduação, em nível especialização.
- b. Progressão de 30 % (trinta por cento), por ter concluído curso de Graduação, em nível de mestrado.
- c. Progressão de 40 % (quarenta por cento), por ter concluído curso de Graduação, em nível de doutorado.
- d. Progressão de 50% (cinquenta por cento) por ter concluído curso de Graduação, em nível de pós-doutorado.

IV - Nível Superior – De caráter Cumulativo, destinados a curso de atualização, treinamento, reciclagem ou qualificação com certificação em instituições de ensino oficial ou credenciais por órgão oficial, a serem apresentados uma vez a cada 3 anos.

- a. Progressão de 5% (cinco por cento), para curso de carga horária total ou superior a 100 (cem) horas;
- b. Progressão de 7% (sete por cento) para curso de carga horária total ou superior a 200 (duzentas) horas.
- c. Progressão de 10% (dez por cento) para curso de carga horária total ou superior a 300 (trezentas) horas.

ART. 61 – Não terá direito à progressão vertical o servidor:

- I – Em estágio probatório;
- II – Aposentado;
- III – Em licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares;
- IV – Que afastar-se do cargo por prisão judicial;
- V – Que durante o interstício da progressão tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 05 (cinco) dias úteis ou mais, contínuos ou não.

ART. 62 – Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Prefeito Municipal nomeará uma comissão

formada por 03 (três) servidores públicos municipal, desde que efetivos, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

ART. 63 – A progressão vertical por titulação poderá ser requerida em qualquer época, salvo os incisos I a V do artigo 60 e vigorará a contar do mês subsequente aquele em que o interessado apresentar os documentos comprobatórios e após análise dos mesmos pela comissão nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal para essa finalidade.

ART. 64 - Para os critérios definidos nos incisos “I” a “V” do artigo 3º desta Lei, quando da realização da primeira progressão vertical por titulação, o servidor poderá utilizar a titulação obtida antes do advento da presente Lei.

§ Único – Caso o servidor possua dois ou mais certificados de conclusão de titulação superiores ao requisito mínimo exigido para ingresso no cargo, o referido servidor, terá direito à progressão pelo certificado hierarquicamente superior aos demais.

ART. 65 – Para o critério definido no inciso IV do artigo 3º dessa Lei, quando da realização da primeira progressão vertical por titulação, os servidores poderão utilizar os certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação obtidos antes do advento da presente Lei, mas com a ressalva, de que tais cursos tenham sido concluídos, no máximo, nos últimos (05) cinco anos, a contar da data de publicação desta Lei.

§ Único – Para fins do contido no caput do artigo serão aceitos a participação em eventos como: congressos, cursos, encontros, palestras, painel, conferencias, videoconferências teleconferências.

ART. 66 – O poder público incentivará a formação no nível de pós-graduação dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

ART. 67 – Os servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias), que forem devidamente aprovados em concurso público, terão direito à progressão horizontal a partir da data de investidura no cargo efetivo.

ART. 68 – O acréscimo pecuniário adquirido pelas progressões horizontal e vertical (titulação) incorpora-se ao vencimento do servidor.

ART. 69 – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

CAÍTULO XIV DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ART. 70 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o plano institucional de desenvolvimento de recursos, que deverá conter:

- I – Programa institucional de qualificação;
- II – Programa institucional de avaliação de desempenho.

ART. 71 – O financiamento do plano de desenvolvimento de recursos humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal folha de pagamento de pessoal.

ART. 72 – O plano institucional de desenvolvimento de recursos humanos deverá garantir:

I – As condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o plano desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia;

II – A qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III – A criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

ART. 73 – O programa institucional de qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I – A conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II – O desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

ART. 74 – A secretaria municipal de administração e recursos humanos poderá autorizar o afastamento total ou parcial, com ou sem ônus, do servidor que deseje se matricular em curso de graduação, pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou exterior, nos termos do estatuto dos servidores públicos do município de Santana do Araguaia.

§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará todos os seus direitos;

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar, o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido.

§ 3º - O descumprimento do parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos, devidamente corrigidos, durante o período do afastamento.

ART. 75 – O programa institucional de avaliação de desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

I – Das atividades dos servidores;

II – Das atividades dos coletivos de trabalho;

III – Das atividades do órgão ou da instituição.

ART. 76 – O processo de avaliação de desenvolvimento deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia.

ART. 77 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desenvolvimento deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por decreto do chefe do executivo.

ART. 78 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da comissão de desenvolvimento funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores eleitos em assembléia sindical e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em decreto do executivo municipal.

Parágrafo Único: As avaliações de desempenho que não atingirem a média, fica obrigatório a apresentação do relatório detalhado ao servidor, para possível revisão.

ART. 79 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo os seguintes fatores:

- I – Capacidade técnica;
- II – Eficiência;
- III – Eficácia;
- IV – Pontualidade;
- V – Assiduidade;
- VI – Capacidade de iniciativa;
- VII – Produtividade;
- VIII – Responsabilidade.

ART. 80 – Outros critérios para a avaliação de desempenho poderão ser estabelecidos por decreto do executivo municipal.

ART. 81 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – Periodicidade;
- II – Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – Fundamentação escrita da avaliação;
- V – Conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

ART. 82 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à comissão de desenvolvimento funcional, para análise e apuração.

Parágrafo Único – O poder executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à comissão de desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO XV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ART. 83 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I – No treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – Nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – Nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da administração geral do município.

ART. 84 – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – Diagnostico das necessidades dos órgãos;
- II – Sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III – Levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – Acompanhamento das etapas dos treinamentos;
- V – Licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

CAPITULO XVI DO ENQUADRAMENTO

ART. 85 – Os atuais servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da administração geral da prefeitura municipal de Santana do Araguaia serão enquadrados nos cargos previstos no anexo I, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I – Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para qual foi aprovado em concurso público;
- II – Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor
- III – Nível de escolaridade;
- IV – Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas por decreto do chefe do executivo municipal.

ART. 86 – O enquadramento será realizado através de uma comissão de servidores designada por ato próprio do executivo municipal, devendo a mesma ser presidida pelo secretário municipal de administração.

Parágrafo Único – A comissão de enquadramento terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta lei.

ART. 87 - Caberá à comissão de enquadramento:

I – Elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do chefe do executivo municipal;

II – Elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao chefe do executivo municipal para aprovação.

Parágrafo Único – examinados e aprovados pelo prefeito municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo decreto municipal.

ART. 88 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Parágrafo Único – “As vantagens permanentes já adquiridas, serão mantidas até a entrada em vigor da presente lei”.

ART. 89 – Para o enquadramento em grau na tabela de vencimentos desta lei deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na prefeitura.

ART. 90 – O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Santana do Araguaia, na forma desta lei.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

ART. 91 – Os servidores não concursados, excepcionalmente estáveis pelo disposto do artigo 19 ADCT (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias) da constituição federal, serão enquadrados observando os seguintes critérios:

I – Caso o vencimento ou salário seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da tabela de vencimentos (anexo III);

II – Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da tabela de vencimentos (anexo III) e o servidor perceberá a título de vantagem pessoal, a respectiva diferença, incidindo sobre a mesma todos os reajustes concedidos pela prefeitura municipal.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma poderá ser contado o tempo de contrato do servidor para o poder público para fins do enquadramento mencionado caput.

ART. 92 – O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

Parágrafo Único – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

ART. 93 – A comissão de enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias, após a aprovação desse plano, para realizar o enquadramento de todos os servidores efetivos da administração geral da prefeitura municipal de Santana do Araguaia.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 94– Os vencimentos estabelecidos no anexo III serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da administração geral apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

ART. 95 – A despesa com pessoal do município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – Se houver autorização específica na Lei de diretrizes orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III – A remuneração dos contratos, não poderão ultrapasse o valor fixado no anexo III, referente ao seu cargo de contrato, isso fica vedado.

ART. 96 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – Os requisitos para investidura;

III – As peculiaridades do cargo.

§ 1º - Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observando a iniciativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do poder executivo do município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal.

ART. 97 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao regime próprio de previdência social.

ART. 98 – Os servidores efetivos que foram aprovados em concursos públicos anteriores e posteriores a esta data, terão direito a progressão horizontal e vertical a partir da data de investidura no cargo efetivo e serão aplicadas todas as normas desta lei e do estatuto dos servidores públicos do município de Santana do Araguaia.

ART. 99 – Aplica-se subsidiariamente, no que não especifica o estatuto dos servidores públicos e o plano de carreira geral do município de Santana do Araguaia.

ART. 100 – Ficam mantidos todos os cargos criados anteriores a esta lei, conforme quantitativo total constante do anexo I desta lei.

ART. 101 – As disposições, direitos e vantagens da presente lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o estatuto do funcionário público municipal.

ART. 102 – Integram a presente lei os anexos I a IV.

ART. 103 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Santana do Araguaia-PA, 04 de abril de 2024.

EDUARDO ALVES CONTI
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria de Administração, 04 de abril de 2024.

IAGO DE SOUZA SANTOS
Secretário Municipal de Administração



A N E X O - I

Quadro dos Cargos de provimento Efetivo - Nível Alfabetizado/ Fundamental Incompleto

Cargos	Vagas
Aux De Construcao	2
Aux De Servicos De Campo	1
Aux De Servicos De Mecanica	2
Aux De Servicos Gerais	2
Aux De Servicos Gerais Zr	18
Aux De Servicos Gerais Zu	141
Auxiliar De Limpeza Publica	5
Costureira	1
Coveiro	2
Cozinheira	3
Eletricista	4
Maqueiro (A)	1
Mecanico	1
Merendeira	32
Motorista	22
Motorista De Ambulancia	5
Operador De Maquinas Pesadas	6
Operador De Moto Niveladora	1
Operador De Trator De Esteira	3
Operador De Trator De Pneu	7
Operador De Tv	1
Pintor	1
Soldador Zu	1
Vigilante	136

Dos Cargos de Provimento Efetivo – Nível Fundamental

Cargos	Vagas
Auxiliar De Biblioteca	3
Telefonista	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE
**SANTANA DO
ARAGUAIA**
ESTADO DO PARÁ

Dos Cargos de Provimento Efetivo – Nível Médio

Cargos	Vagas
AG DE VIG SANITARIA	3
AGENTE AMBIENTAL MUNICIPAL	3
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	158
AGENTE COMUNITARIO ENDEMIAS	4
AGENTE DE ENDEMIAS	14
AGENTE DE INSPECAO SANITARIA	4
AGENTE DE TRANSITO	5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ZR	13
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ZU	172
ASSISTENTE DE SERVICO SOCIAL	1
ASSISTENTE PEDAGOGICO DO IEC	3
AUX DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	3
AUX DE ENFERMAGEM	3
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	2
COORDENADOR DE FISCALIZACAO	1
FISCA DE TRIBUTOS	1
FISCAL DE SAUDE	1
MONITOR DE EDUCACAO INFANTIL	19
MONITOR EDUCAÇÃO BASICA/INFANTIL	1
TECNICO AGRICOLA	1
TECNICO EM AGROPECUARIA	5
TECNICO EM EDIFICACOES	1
TECNICO EM ENFERMAGEM	66
TECNICO EM INFORMATICA	1
TECNICO EM RADIOLOGIA	4
TECNICO EM SUPORTE PEDAGOGICO	28

Dos Cargos de Provimento Efetivo – Nível Superior

Cargos	Vagas
ANALISTA E DESENVOLVEDOR DE SISTEMA	1
ARQUITETO URBANISTA ZONA URBANA	1
ASSISTENTE SOCIAL	6
AUDITOR FISCAL	1
BIOMEDICO	4
EDUCADOR (A) FISICO (A)	1
ENFERMEIRO (A)	20
ENGENHEIRO AGRONOMO	2
ENGENHEIRO AMBIENTAL	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE
**SANTANA DO
ARAGUAIA**
ESTADO DO PARÁ

ENGENHEIRO ELETRICO ZONA URBANA	1
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	6
FISIOTERAPEUTA	4
FONOAUDIOLOGA ZONA URBANA	1
MEDICO GINECOLOGISTA	1
MEDICO VETERINARIO	1
NUTRICIONISTA	3
ODONTOLOGO	3
PEDAGOGA	1
PSICOLOGO	5



Praça dos Três Poderes, s/n, Centro – Santana do Araguaia-PA, CEP 68.560-000

A N E X O – II

CLASSES DIVIDIDAS POR ESCOLARIDADE E SALÁRIO BASE

NÍVEL ALFABETIZADO

CLASSE I	Auxiliar de Borracharia, Auxiliar de serviços de campo, costureira, Cozinheira, Operador de TV.
----------	---

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CLASSE II	Auxiliar de Construção, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Mecânicos, Coveiro, Maqueiro, Merendeira, Pedreiro, Pintor, Soldador, Vigilante.
CLASSE III	Eletricista
CLASSE IV	Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Trator de Pneu.
CLASSE V	Mecânico de Veículos Leves e Caminhões, Operador de Máquina Pesada, Operador de Máquina Pesada/Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquina Pesada/Pá Carregadeira, Operador de Máquina Pesada/Retroescavadeira de Pneu, Operador de Trator de Esteira.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CLASSE VI	Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem, Telefonista.
-----------	--

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

CLASSE VII	Agente Ambiental Municipal, Agente de Inspeção, Agente de Trânsito, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Auxiliar em saúde bucal, Auxiliar de consultório Odontológico, fiscal de Postura e Arrecadação, Fiscal de Tributos - ITR, Técnico em Informática, Fiscal de saúde, Monitor de Educação Básica, Monitor de Transporte Escolar.
CLASSE VIII	Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia.
CLASSE IX	Assistente Pedagógico do IEC
CLASSE X	Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Edificações, Técnico em Contabilidade.
CLASSE XI	Agente de Combate as Endemias - ACE, Agente comunitário de Saúde – ACS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**SANTANA DO
ARAGUAIA**
ESTADO DO PARÁ

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CLASSE XII	Analista e Desenvolvedor de Sistema, Arquiteto Urbanista,
CLASSE XIII	Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico.
CLASSE XIV	Médico Veterinário.
CLASSE XV	Fonoaudiólogo, Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo,
CLASSE XVI	Educador Físico, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional.
CLASSE XVII	Biomédico Bioquímico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Odontólogo Farmacêutico
CLASSE XVIII	Auditor Fiscal, Procurador Jurídico.
CLASSE XIX	Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Médico Ultrassonografia, Médico Endoscopista.



A N E X O - III

**Tabelas de vencimentos cargos efetivos dos servidores
do quadro da administração geral do município de Santana do Araguaia
(para 30 e 40hs semanais de acordo com a carga horaria estipulada nos respectivos concursos)**

Classes I e II

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 1.518,13	R\$ 1.594,04	R\$ 1.673,74	R\$ 1.757,43	R\$ 1.845,30	R\$ 1.937,56	R\$ 2.034,44	R\$ 2.136,16
1ª progressão	R\$ 1.669,95	R\$ 1.753,44	R\$ 1.841,11	R\$ 1.933,17	R\$ 2.029,83	R\$ 2.131,32	R\$ 2.237,89	R\$ 2.349,78
2ª progressão	R\$ 1.821,76	R\$ 1.912,85	R\$ 2.008,49	R\$ 2.108,91	R\$ 2.214,36	R\$ 2.325,08	R\$ 2.441,33	R\$ 2.563,40
3ª progressão	R\$ 1.973,57	R\$ 2.072,25	R\$ 2.175,86	R\$ 2.284,66	R\$ 2.398,89	R\$ 2.518,83	R\$ 2.644,77	R\$ 2.777,01
4ª progressão	R\$ 2.125,38	R\$ 2.231,65	R\$ 2.343,24	R\$ 2.460,40	R\$ 2.583,42	R\$ 2.712,59	R\$ 2.848,22	R\$ 2.990,63

Classe III - Eletricista

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 1.752,82	R\$ 1.840,46	R\$ 1.932,48	R\$ 2.029,10	R\$ 2.130,56	R\$ 2.237,09	R\$ 2.348,94	R\$ 2.466,39
1ª progressão	R\$ 1.928,10	R\$ 2.024,50	R\$ 2.125,73	R\$ 2.232,02	R\$ 2.343,62	R\$ 2.460,80	R\$ 2.583,84	R\$ 2.713,03
2ª progressão	R\$ 2.103,38	R\$ 2.208,55	R\$ 2.318,98	R\$ 2.434,93	R\$ 2.556,67	R\$ 2.684,51	R\$ 2.818,73	R\$ 2.959,67
3ª progressão	R\$ 2.278,66	R\$ 2.392,60	R\$ 2.512,22	R\$ 2.637,84	R\$ 2.769,73	R\$ 2.908,21	R\$ 3.053,63	R\$ 3.206,31
4ª progressão	R\$ 2.453,94	R\$ 2.576,64	R\$ 2.705,47	R\$ 2.840,75	R\$ 2.982,78	R\$ 3.131,92	R\$ 3.288,52	R\$ 3.452,95

Classe IV – Motorista e motorista de ambulância

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 1.846,28	R\$ 1.938,60	R\$ 2.035,53	R\$ 2.137,30	R\$ 2.244,17	R\$ 2.356,38	R\$ 2.474,20	R\$ 2.597,91
1ª progressão	R\$ 2.030,91	R\$ 2.132,46	R\$ 2.239,08	R\$ 2.351,03	R\$ 2.468,59	R\$ 2.592,02	R\$ 2.721,62	R\$ 2.857,70
2ª progressão	R\$ 2.215,54	R\$ 2.326,32	R\$ 2.442,63	R\$ 2.564,77	R\$ 2.693,00	R\$ 2.827,65	R\$ 2.969,04	R\$ 3.117,49
3ª progressão	R\$ 2.400,17	R\$ 2.520,18	R\$ 2.646,19	R\$ 2.778,50	R\$ 2.917,42	R\$ 3.063,29	R\$ 3.216,46	R\$ 3.377,28
4ª progressão	R\$ 2.584,80	R\$ 2.714,04	R\$ 2.849,74	R\$ 2.992,23	R\$ 3.141,84	R\$ 3.298,93	R\$ 3.463,88	R\$ 3.637,07

Classe IV – Operador Trator Pneu

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 1.635,92	R\$ 1.717,72	R\$ 1.803,60	R\$ 1.893,78	R\$ 1.988,47	R\$ 2.087,89	R\$ 2.192,29	R\$ 2.301,90
1ª progressão	R\$ 1.799,51	R\$ 1.889,49	R\$ 1.983,96	R\$ 2.083,16	R\$ 2.187,32	R\$ 2.296,68	R\$ 2.411,52	R\$ 2.532,09
2ª progressão	R\$ 1.963,10	R\$ 2.061,26	R\$ 2.164,32	R\$ 2.272,54	R\$ 2.386,17	R\$ 2.505,47	R\$ 2.630,75	R\$ 2.762,28
3ª progressão	R\$ 2.126,70	R\$ 2.233,03	R\$ 2.344,68	R\$ 2.461,92	R\$ 2.585,01	R\$ 2.714,26	R\$ 2.849,98	R\$ 2.992,47
4ª progressão	R\$ 2.290,29	R\$ 2.404,80	R\$ 2.525,04	R\$ 2.651,29	R\$ 2.783,86	R\$ 2.923,05	R\$ 3.069,20	R\$ 3.222,67



Classe V

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 2.337,02	R\$ 2.453,87	R\$ 2.576,56	R\$ 2.705,39	R\$ 2.840,66	R\$ 2.982,69	R\$ 3.131,82	R\$ 3.288,42
1ª progressão	R\$ 2.570,72	R\$ 2.699,25	R\$ 2.834,22	R\$ 2.975,93	R\$ 3.124,72	R\$ 3.280,96	R\$ 3.445,01	R\$ 3.617,26
2ª progressão	R\$ 2.804,42	R\$ 2.944,64	R\$ 3.091,87	R\$ 3.246,47	R\$ 3.408,79	R\$ 3.579,23	R\$ 3.758,19	R\$ 3.946,10
3ª progressão	R\$ 3.038,12	R\$ 3.190,03	R\$ 3.349,53	R\$ 3.517,00	R\$ 3.692,85	R\$ 3.877,50	R\$ 4.071,37	R\$ 4.274,94
4ª progressão	R\$ 3.271,82	R\$ 3.435,41	R\$ 3.607,18	R\$ 3.787,54	R\$ 3.976,92	R\$ 4.175,77	R\$ 4.384,55	R\$ 4.603,78

Classe VI - Auxiliar de Biblioteca e Telefonista

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 1.846,28	R\$ 1.938,60	R\$ 2.035,53	R\$ 2.137,30	R\$ 2.244,17	R\$ 2.366,38	R\$ 2.474,20	R\$ 2.597,91
1ª progressão	R\$ 2.030,91	R\$ 2.132,46	R\$ 2.239,08	R\$ 2.351,03	R\$ 2.468,59	R\$ 2.592,02	R\$ 2.721,62	R\$ 2.857,70
2ª progressão	R\$ 2.215,54	R\$ 2.326,32	R\$ 2.442,63	R\$ 2.564,77	R\$ 2.693,00	R\$ 2.827,65	R\$ 2.969,04	R\$ 3.117,49
3ª progressão	R\$ 2.400,17	R\$ 2.520,18	R\$ 2.646,19	R\$ 2.778,50	R\$ 2.917,42	R\$ 3.063,29	R\$ 3.216,46	R\$ 3.377,28
4ª progressão	R\$ 2.584,80	R\$ 2.714,04	R\$ 2.849,74	R\$ 2.992,23	R\$ 3.141,84	R\$ 3.298,93	R\$ 3.463,88	R\$ 3.637,07

Classe VI – Auxiliar de Enfermagem

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 2.010,37	R\$ 2.110,89	R\$ 2.216,43	R\$ 2.327,26	R\$ 2.443,62	R\$ 2.565,80	R\$ 2.694,09	R\$ 2.828,79
1ª progressão	R\$ 2.211,41	R\$ 2.321,98	R\$ 2.438,08	R\$ 2.559,98	R\$ 2.687,98	R\$ 2.822,38	R\$ 2.963,50	R\$ 3.111,67
2ª progressão	R\$ 2.412,45	R\$ 2.533,07	R\$ 2.659,72	R\$ 2.792,71	R\$ 2.932,34	R\$ 3.078,96	R\$ 3.232,91	R\$ 3.394,55
3ª progressão	R\$ 2.613,48	R\$ 2.744,16	R\$ 2.881,36	R\$ 3.025,43	R\$ 3.176,70	R\$ 3.335,54	R\$ 3.502,32	R\$ 3.677,43
4ª progressão	R\$ 2.814,52	R\$ 2.955,25	R\$ 3.103,01	R\$ 3.258,16	R\$ 3.421,07	R\$ 3.592,12	R\$ 3.771,73	R\$ 3.960,31

Classe VII

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 2.010,37	R\$ 2.110,89	R\$ 2.216,43	R\$ 2.327,26	R\$ 2.443,62	R\$ 2.565,80	R\$ 2.694,09	R\$ 2.828,79
1ª progressão	R\$ 2.211,41	R\$ 2.321,98	R\$ 2.438,08	R\$ 2.559,98	R\$ 2.687,98	R\$ 2.822,38	R\$ 2.963,50	R\$ 3.111,67
2ª progressão	R\$ 2.412,45	R\$ 2.533,07	R\$ 2.659,72	R\$ 2.792,71	R\$ 2.932,34	R\$ 3.078,96	R\$ 3.232,91	R\$ 3.394,55
3ª progressão	R\$ 2.613,48	R\$ 2.744,16	R\$ 2.881,36	R\$ 3.025,43	R\$ 3.176,70	R\$ 3.335,54	R\$ 3.502,32	R\$ 3.677,43
4ª progressão	R\$ 2.814,52	R\$ 2.955,25	R\$ 3.103,01	R\$ 3.258,16	R\$ 3.421,07	R\$ 3.592,12	R\$ 3.771,73	R\$ 3.960,31

Classe VIII

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 2.261,67	R\$ 2.374,75	R\$ 2.493,49	R\$ 2.618,16	R\$ 2.749,07	R\$ 2.886,52	R\$ 3.030,85	R\$ 3.182,39
1ª progressão	R\$ 2.487,83	R\$ 2.612,22	R\$ 2.742,84	R\$ 2.879,98	R\$ 3.023,98	R\$ 3.175,17	R\$ 3.333,93	R\$ 3.500,63
2ª progressão	R\$ 2.714,00	R\$ 2.849,70	R\$ 2.992,18	R\$ 3.141,79	R\$ 3.298,88	R\$ 3.463,83	R\$ 3.637,02	R\$ 3.818,87
3ª progressão	R\$ 2.940,17	R\$ 3.087,17	R\$ 3.241,53	R\$ 3.403,61	R\$ 3.573,79	R\$ 3.752,48	R\$ 3.940,10	R\$ 4.137,11
4ª progressão	R\$ 3.166,33	R\$ 3.324,65	R\$ 3.490,88	R\$ 3.665,43	R\$ 3.848,70	R\$ 4.041,13	R\$ 4.243,19	R\$ 4.455,35



Classe VIII – Técnico de Enfermagem

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 2.261,67	R\$ 2.374,75	R\$ 2.493,49	R\$ 2.618,16	R\$ 2.749,07	R\$ 2.886,52	R\$ 3.030,85	R\$ 3.182,39
1ª progressão	R\$ 2.487,83	R\$ 2.612,22	R\$ 2.742,84	R\$ 2.879,98	R\$ 3.023,98	R\$ 3.175,17	R\$ 3.333,93	R\$ 3.500,63
2ª progressão	R\$ 2.714,00	R\$ 2.849,70	R\$ 2.992,18	R\$ 3.141,79	R\$ 3.298,88	R\$ 3.463,83	R\$ 3.637,02	R\$ 3.818,87
3ª progressão	R\$ 2.940,17	R\$ 3.087,17	R\$ 3.241,53	R\$ 3.403,61	R\$ 3.573,79	R\$ 3.752,48	R\$ 3.940,10	R\$ 4.137,11
4ª progressão	R\$ 3.166,33	R\$ 3.324,65	R\$ 3.490,88	R\$ 3.665,43	R\$ 3.848,70	R\$ 4.041,13	R\$ 4.243,19	R\$ 4.455,35

Classe IX - Assistente Pedagógico do IEC

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 3.180,02	R\$ 3.339,03	R\$ 3.505,98	R\$ 3.681,28	R\$ 3.865,34	R\$ 4.058,61	R\$ 4.261,54	R\$ 4.474,61
1ª progressão	R\$ 3.498,03	R\$ 3.672,93	R\$ 3.856,57	R\$ 4.049,40	R\$ 4.251,87	R\$ 4.464,47	R\$ 4.687,69	R\$ 4.922,07
2ª progressão	R\$ 3.816,03	R\$ 4.006,83	R\$ 4.207,17	R\$ 4.417,53	R\$ 4.638,41	R\$ 4.870,33	R\$ 5.113,84	R\$ 5.369,54
3ª progressão	R\$ 4.134,03	R\$ 4.340,73	R\$ 4.557,77	R\$ 4.785,66	R\$ 5.024,94	R\$ 5.276,19	R\$ 5.540,00	R\$ 5.817,00
4ª progressão	R\$ 4.452,03	R\$ 4.674,64	R\$ 4.908,37	R\$ 5.153,79	R\$ 5.411,47	R\$ 5.682,05	R\$ 5.966,15	R\$ 6.264,46

Classe X

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 3.670,00	R\$ 3.853,50	R\$ 4.046,18	R\$ 4.248,49	R\$ 4.460,91	R\$ 4.683,96	R\$ 4.918,15	R\$ 5.164,06
1ª progressão	R\$ 4.037,00	R\$ 4.238,85	R\$ 4.450,80	R\$ 4.673,34	R\$ 4.907,00	R\$ 5.152,35	R\$ 5.409,97	R\$ 5.680,47
2ª progressão	R\$ 4.404,00	R\$ 4.624,20	R\$ 4.855,41	R\$ 5.098,18	R\$ 5.353,09	R\$ 5.620,75	R\$ 5.901,79	R\$ 6.196,87
3ª progressão	R\$ 4.771,00	R\$ 5.009,55	R\$ 5.260,03	R\$ 5.523,03	R\$ 5.799,18	R\$ 6.089,14	R\$ 6.393,60	R\$ 6.713,28
4ª progressão	R\$ 5.138,00	R\$ 5.394,90	R\$ 5.664,65	R\$ 5.947,88	R\$ 6.245,28	R\$ 6.557,54	R\$ 6.885,42	R\$ 7.229,69

Classe XI

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 2.824,00	R\$ 2.965,20	R\$ 3.113,46	R\$ 3.269,13	R\$ 3.432,59	R\$ 3.604,22	R\$ 3.784,43	R\$ 3.973,65
1ª progressão	R\$ 3.106,40	R\$ 3.261,72	R\$ 3.424,81	R\$ 3.596,05	R\$ 3.775,85	R\$ 3.964,64	R\$ 4.162,87	R\$ 4.371,02
2ª progressão	R\$ 3.388,80	R\$ 3.558,24	R\$ 3.736,15	R\$ 3.922,96	R\$ 4.119,11	R\$ 4.325,06	R\$ 4.541,32	R\$ 4.768,38
3ª progressão	R\$ 3.671,20	R\$ 3.854,76	R\$ 4.047,50	R\$ 4.249,87	R\$ 4.462,37	R\$ 4.685,48	R\$ 4.919,76	R\$ 5.165,75
4ª progressão	R\$ 3.953,60	R\$ 4.151,28	R\$ 4.358,84	R\$ 4.576,79	R\$ 4.805,63	R\$ 5.045,91	R\$ 5.298,20	R\$ 5.563,11

Classe XII

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 4.409,24	R\$ 4.629,70	R\$ 4.861,19	R\$ 5.104,25	R\$ 5.359,46	R\$ 5.627,43	R\$ 5.908,80	R\$ 6.204,24
1ª progressão	R\$ 5.291,09	R\$ 5.555,64	R\$ 5.833,42	R\$ 6.125,10	R\$ 6.431,35	R\$ 6.752,92	R\$ 7.090,56	R\$ 7.445,09
2ª progressão	R\$ 5.732,01	R\$ 6.018,61	R\$ 6.319,54	R\$ 6.635,52	R\$ 6.967,30	R\$ 7.315,66	R\$ 7.681,44	R\$ 8.065,52
3ª progressão	R\$ 6.172,94	R\$ 6.481,58	R\$ 6.805,66	R\$ 7.145,95	R\$ 7.503,24	R\$ 7.878,40	R\$ 8.272,32	R\$ 8.685,94
4ª progressão	R\$ 6.613,86	R\$ 6.944,55	R\$ 7.291,78	R\$ 7.656,37	R\$ 8.039,19	R\$ 8.441,15	R\$ 8.863,20	R\$ 9.306,37



Classe XIII e XIV

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 5.648,00	R\$ 5.930,40	R\$ 6.226,92	R\$ 6.538,27	R\$ 6.865,18	R\$ 7.208,44	R\$ 7.568,86	R\$ 7.947,30
1ª progressão	R\$ 6.777,60	R\$ 7.116,48	R\$ 7.472,30	R\$ 7.845,92	R\$ 8.238,22	R\$ 8.650,13	R\$ 9.082,63	R\$ 9.536,76
2ª progressão	R\$ 7.342,40	R\$ 7.709,52	R\$ 8.095,00	R\$ 8.499,75	R\$ 8.924,73	R\$ 9.370,97	R\$ 9.839,52	R\$ 10.331,49
3ª progressão	R\$ 7.907,20	R\$ 8.302,56	R\$ 8.717,69	R\$ 9.153,57	R\$ 9.611,25	R\$ 10.091,81	R\$ 10.596,40	R\$ 11.126,22
4ª progressão	R\$ 8.472,00	R\$ 8.895,60	R\$ 9.340,38	R\$ 9.807,40	R\$ 10.297,77	R\$ 10.812,66	R\$ 11.353,29	R\$ 11.920,95

Classe XV - Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 5.353,62	R\$ 5.621,30	R\$ 5.902,37	R\$ 6.197,49	R\$ 6.507,36	R\$ 6.832,73	R\$ 7.174,37	R\$ 7.533,09
1ª progressão	R\$ 6.424,35	R\$ 6.745,56	R\$ 7.082,84	R\$ 7.436,99	R\$ 7.808,83	R\$ 8.199,28	R\$ 8.609,24	R\$ 9.039,70
2ª progressão	R\$ 6.959,71	R\$ 7.307,70	R\$ 7.673,08	R\$ 8.056,73	R\$ 8.459,57	R\$ 8.882,55	R\$ 9.326,68	R\$ 9.793,01
3ª progressão	R\$ 7.495,07	R\$ 7.869,83	R\$ 8.263,32	R\$ 8.676,48	R\$ 9.110,31	R\$ 9.565,82	R\$ 10.044,11	R\$ 10.546,32
4ª progressão	R\$ 8.030,43	R\$ 8.431,96	R\$ 8.853,55	R\$ 9.296,23	R\$ 9.761,04	R\$ 10.249,10	R\$ 10.761,55	R\$ 11.299,63

Classe XVI - Educador Físico, Pedagogo e Terapeuta Ocupacional

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 3.500,00	R\$ 3.675,01	R\$ 3.858,76	R\$ 4.051,69	R\$ 4.254,28	R\$ 4.466,99	R\$ 4.690,34	R\$ 4.924,86
1ª progressão	R\$ 4.200,01	R\$ 4.410,01	R\$ 4.630,51	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,39	R\$ 5.628,41	R\$ 5.909,83
2ª progressão	R\$ 4.550,01	R\$ 4.777,51	R\$ 5.016,38	R\$ 5.267,20	R\$ 5.530,56	R\$ 5.807,09	R\$ 6.097,44	R\$ 6.402,32
3ª progressão	R\$ 4.900,01	R\$ 5.145,01	R\$ 5.402,26	R\$ 5.672,37	R\$ 5.955,99	R\$ 6.253,79	R\$ 6.566,48	R\$ 6.894,80
4ª progressão	R\$ 5.250,01	R\$ 5.512,51	R\$ 5.788,13	R\$ 6.077,54	R\$ 6.381,42	R\$ 6.700,49	R\$ 7.035,51	R\$ 7.387,29

Classe XVII - Biomédico, Enfermeiro e Odontólogo

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 6.053,92	R\$ 6.356,61	R\$ 6.674,44	R\$ 7.008,16	R\$ 7.358,57	R\$ 7.726,50	R\$ 8.112,83	R\$ 8.518,47
1ª progressão	R\$ 7.264,70	R\$ 7.627,93	R\$ 8.009,33	R\$ 8.409,80	R\$ 8.830,29	R\$ 9.271,80	R\$ 9.735,39	R\$ 10.222,16
2ª progressão	R\$ 7.870,09	R\$ 8.263,60	R\$ 8.676,78	R\$ 9.110,61	R\$ 9.566,14	R\$ 10.044,45	R\$ 10.546,67	R\$ 11.074,01
3ª progressão	R\$ 8.475,48	R\$ 8.899,26	R\$ 9.344,22	R\$ 9.811,43	R\$ 10.302,00	R\$ 10.817,10	R\$ 11.357,96	R\$ 11.925,85
4ª progressão	R\$ 9.080,87	R\$ 9.534,92	R\$ 10.011,66	R\$ 10.512,25	R\$ 11.037,86	R\$ 11.589,75	R\$ 12.169,24	R\$ 12.777,70

Classe XVII – Farmacêutico Bioquímico e Fisioterapeuta

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 5.448,55	R\$ 5.720,98	R\$ 6.007,03	R\$ 6.307,38	R\$ 6.622,75	R\$ 6.953,89	R\$ 7.301,58	R\$ 7.666,66
1ª progressão	R\$ 6.538,26	R\$ 6.865,18	R\$ 7.208,44	R\$ 7.568,86	R\$ 7.947,30	R\$ 8.344,67	R\$ 8.761,90	R\$ 9.199,99
2ª progressão	R\$ 7.083,12	R\$ 7.437,27	R\$ 7.809,14	R\$ 8.199,60	R\$ 8.609,58	R\$ 9.040,05	R\$ 9.492,06	R\$ 9.966,66
3ª progressão	R\$ 7.627,97	R\$ 8.009,37	R\$ 8.409,84	R\$ 8.830,33	R\$ 9.271,85	R\$ 9.735,44	R\$ 10.222,21	R\$ 10.733,33
4ª progressão	R\$ 8.172,83	R\$ 8.581,47	R\$ 9.010,54	R\$ 9.461,07	R\$ 9.934,13	R\$ 10.430,83	R\$ 10.952,37	R\$ 11.499,99





Classe XVIII - Auditor Fiscal e Procurador Jurídico

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 7.054,80	R\$ 7.407,53	R\$ 7.777,91	R\$ 8.166,81	R\$ 8.575,15	R\$ 9.003,90	R\$ 9.454,10	R\$ 9.926,81
1ª progressão	R\$ 8.465,75	R\$ 8.889,04	R\$ 9.333,49	R\$ 9.800,17	R\$ 10.290,18	R\$ 10.804,69	R\$ 11.344,92	R\$ 11.912,17
2ª progressão	R\$ 9.171,23	R\$ 9.629,80	R\$ 10.111,28	R\$ 10.616,85	R\$ 11.147,69	R\$ 11.705,08	R\$ 12.290,33	R\$ 12.904,85
3ª progressão	R\$ 9.876,71	R\$ 10.370,55	R\$ 10.889,08	R\$ 11.433,53	R\$ 12.005,21	R\$ 12.605,47	R\$ 13.235,74	R\$ 13.897,53
4ª progressão	R\$ 10.582,19	R\$ 11.111,30	R\$ 11.666,87	R\$ 12.250,21	R\$ 12.862,72	R\$ 13.505,86	R\$ 14.181,15	R\$ 14.890,21

Classe XIX – Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Médico Ultrassonografia, Médico Endoscopista.

	A	B	C	D	E	F	G	H
Início	R\$ 24.269,66	R\$ 25.483,15	R\$ 26.757,30	R\$ 28.095,17	R\$ 29.499,93	R\$ 30.974,92	R\$ 32.523,67	R\$ 34.149,85
1ª progressão	R\$ 29.123,60	R\$ 30.579,78	R\$ 32.108,76	R\$ 33.714,20	R\$ 35.399,91	R\$ 37.169,91	R\$ 39.028,40	R\$ 40.979,82
2ª progressão	R\$ 31.550,56	R\$ 33.128,09	R\$ 34.784,49	R\$ 36.523,72	R\$ 38.349,91	R\$ 40.267,40	R\$ 42.280,77	R\$ 44.394,81
3ª progressão	R\$ 33.977,53	R\$ 35.676,40	R\$ 37.460,22	R\$ 39.333,24	R\$ 41.299,90	R\$ 43.364,89	R\$ 45.533,14	R\$ 47.809,79
4ª progressão	R\$ 36.404,49	R\$ 38.224,72	R\$ 40.135,96	R\$ 42.142,75	R\$ 44.249,89	R\$ 46.462,39	R\$ 48.785,50	R\$ 51.224,78

A N E X O - I V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Nº	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1	Advogado	Promover defesa do município, emitir pareceres jurídicos e despachos administrativos internos.
2	Agente Ambiental Municipal	Destinar a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento. Inspeccionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
3	Agente Comunitário de Saúde	I. Trabalhar com adstrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; a) Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; b) Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantidos o sigilo ético; c) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; d) Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; e) Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades



		<p>dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;</p> <p>II. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>III. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.</p> <p>a) Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;</p> <p>b) Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;</p> <p>c) Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;</p> <p>d) Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida;</p> <p>e) Orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se tiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.</p>
4	Agente de combate as Endemias	<p>I. Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;</p> <p>II. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;</p> <p>III. Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;</p>



		<p>IV. Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;</p> <p>V. Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e</p> <p>VI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal</p>
5	Agente de Inspeção Sanitária	<p>Fiscalizar o desembarque de animais ao abate; vigiar a desinfecção dos veículos que conduzem animais; auxiliar na inspeção “ante mortem” para conhecimento da saúde do animal a ser abatido; verificar o atendimento às normas de bem estar animal; auxiliar a inspeção das carnes e derivados: executar ações de inspeção “post mortem”, relacionadas com a segurança alimentar dos produtos cárneos em indústrias frigoríficas nas linhas de inspeção; manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes; fiscalizar a fabricação e conservação dos produtos de origem animal; realizar atividades de inspeção nas indústrias de produtos alimentares de origem animal; inspecionar através da verificação e monitoramento das atividades de industrialização o recebimento e embarque de produtos; controlar, no que concerne à segurança alimentar e fiscal, as indústrias e produtores agropecuários, segundo a legislação vigente e executar tarefas semelhantes; preencher formulários, relatórios e documentos afins, utilizando-se de meios burocráticos ou tecnológicos que estiverem disponíveis e apresentá-los à chefia; utilizar instrumentos necessários à realização da inspeção como facas, recipientes, medidores e derivados; realizar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
6	Agente de Trânsito	<p>Executar, acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia de trânsito. Representar a autoridade competente contra infrações criminais estabelecidas na legislação de trânsito; apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito; averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e ao trânsito de veículos e itens de identificação veicular; planejar, coordenar e supervisionar as ações de policiamento e fiscalização de trânsito e operação de tráfego; orientar,</p>



		operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo como Código de Trânsito Brasileiro-CTB – e legislação municipal, estadual e federal; operar o trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres.
7	Agente de Vigilância Sanitária	Exercer vistorias e liberação de licenças de funcionamento para estabelecimento hospitalares, comércio de alimentos, drogarias/ farmácias, solões de beleza, academias de ginástica, creches e etc. monitoramento da qualidade dos alimentos/ medicamentos. Monitoramento da qualidade da água para consumo. Educação/ comunicação em VISA atividades de zoonoses, captura de animais como cães, morcegos, etc. participação em campanhas de vacinação canina. Envio de encéfalo para exame de cães. Envio de sangue para exame de LSHV de cães.
8	Analista e Desenvolvedor de Sistema	É o profissional responsável por atuar com análises e projetos de sistemas, levantamentos de requisitos e regras de negócio. Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, analisar e implantar módulos do sistema ERP adquirido pelo hospital, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para



		os programadores que irão construir o sistema.
9	Arquiteto Urbanista	Projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração, revisão e prestação de contas de projetos; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
10	Assistente administrativo	Redigir documentos oficiais, receber, protocolar e arquivar documentos, realizar digitação, conhecimento básico de informática, acessar internet, atender ao público interno e externo, fazer entrega de correspondência, atender e realizar chamadas telefônicas. Executar tarefas administrativas auxiliares relativas à digitação, escritura escolar, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos, operar máquinas copiadoras, realizar atividade específicas da secretária em que for lotado e outras atividades relacionadas ao cargo.
11	Assistente de serviço social	Habilitação em nível médio, magistério ou normal para desenvolver atividade de acompanhamento pedagógico e cuidados básicos com crianças e idosos, participar na elaboração, acompanhamento e execução de programas, projetos e demais serviços afetos a secretária municipal de assistente social.
12	Assistente pedagógico do IEC	Programa saúde a distância; trabalhar com programas como: PACS, PSF, vigilância à saúde e etc. trabalhar datas comemorativas relacionadas ao calendário nacional da saúde; trabalhar campanhas de agravos como: malária, dengue, MH, TB, tabagismo, hipertensão, diabetes e outros; participação em palestras: escolas, centro comunitário, associações, sindicatos, etc. participação em treinamentos e/ou capacitações; elaborar material informativo e educativo; buscar parceria para trabalhar educação em saúde com: instituições governamentais, instituições não governamentais; mobilização da população em geral; trabalhar com meios de comunicação existentes no município; elaboração e digitação documentos oficiais; controle e guarda de todos os materiais e equipamentos



		do setor.
13	Assistente social	Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades técnicas e administrativas referentes à assistência social, que envolvam formulação de políticas sociais públicas e a implementação dos programas e outras ações de interesse da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço; Realizar visitas domiciliares às famílias, indivíduos, grupos populacionais específicos, pessoas com deficiência, idosos, acamados ou pessoas com doenças transmissíveis que esteja em situação de vulnerabilidade socioeconômica; Além de visitar a áreas insalubres onde residem famílias e indivíduos em risco socioeconômico; A área de atuação dos Assistentes Sociais conforme define o Conselho Federal de Serviço Social abrange as políticas públicas de Assistência Social, Saúde, Educação, Previdência Social e Habitação. As atribuições aqui mencionadas visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis as crises econômicas
14	Auditor Fiscal	Atualizar o texto (Projeto enviado para a Camara solicitando a alteração da descrição das atribuições).
15	Auxiliar de biblioteca	Auxiliar nos princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área da biblioteconomia. Organizar e controlar entrada, saída, utilização e empréstimos de livros e materiais didáticos.
16	Auxiliar de Construção	Fazer alicerces, paredes, muros, etc..., sob orientação de um pedreiro; Manejar instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer consertos em pisos de cimento; Preparar argamassa; Ajudar no reboco de paredes; Preparar e colocar, de acordo com as instruções do pedreiro, concretos em formas e fazer artefatos de cimento; Auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros; Auxiliar pintores no preparo e mistura de tintas e vernizes em geral; Lavar, amassar e preparar superfícies para pinturas; Participar dos serviços de pintura decorativa ou de proteção em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; Retocar pinturas antigas, de acordo com a orientação de pintor; Executar outras tarefas semelhantes.



17	Auxiliar de consultório odontológico	Auxiliar o odontólogo no gabinete dentário. Lavar, esterilizar e cuidar do material odontológico. Cuidar da higiene e limpeza do consultório. Atender o público e prestar outros serviços afetos a função.
18	Auxiliar de enfermagem	Recepcionar pacientes nas unidades de saúde. Zelar pela assepsia dos instrumentos. Realizar palestras de saúde e visitas domiciliar. Executar atividades relacionadas aos programas de saúde público, fazer curativos, injeções, aferir a PA e demais tarefas afins sob orientação do enfermeiro.
19	Auxiliar de Limpeza Pública	Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples. Atividade de manutenção de rodovias, ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins. Coleta de lixo. Afastamento de lixo e outros despejos. Executar outras tarefas correlatas.
20	Auxiliar de serviços de campo -ASC	Executar serviços de limpeza, conservação a podas em ruas, praças, jardins, monumentos, bosques, feiras, viveiros de mudas usando os equipamentos necessários a essas atividades na área urbanas e rurais.
21	Auxiliar de serviços gerais	Atividade de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outras, internamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; carregar e descarregar caixas e volumes; execução de outras atividades correlatos.
22	Auxiliar de serviços mecânicos	Realizar manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
23	Auxiliar de serviços urbanos –	Atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza



	ASU	e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta de lixo, serviços de poda de árvores e conservação de jardins, ao apoio dos serviços do matadouro municipal.
24	Auxiliar em saúde Bucal	
25	Biomédico	Efetuar análises clínicas laboratoriais no campo da hematologia, bioquímica, urinálise, parasitologia, bacteriologia, microbiologia, imunológica e proceder a pesquisas e demais tarefas.
26	Controlador interno	Exercer o controle interno do município em conformidade com o disposto na Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000. agir proativamente na formação dos processos administrativos de compras; conferir legalidade e transparência na utilização dos recursos públicos; orientar e acompanhar a implementação do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em conformidade com a Lei de responsabilidade fiscal; fazer checagem dos procedimentos orçamentários/ contábeis/ financeiros no processos de pagamento; coordenar a elaboração de execução das Leis de diretrizes orçamentaria, plano e orçamento anual; realizar o controle, análise e escrituração das receitas e despesas do município; realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional; propor medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legal em vigor; exercer outras atividade inerentes a função.
27	Costureira	Exercer serviços de corte e costura participar como instrutora em projetos, cursos e oficinas ofertados pela secretária; executar demais atividade pertinentes a função.
28	Coveiro	Administrar e manter o funcionamento do cemitério, incluindo limpeza, reparos e aberturas de covas.
29	Cozinheira e merendeira	Atividade de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos em escolas, creches, hospitais, abrigos e demais departamentos públicos relacionados a essa atividade, limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, fiscalização de entrada de e saída de pessoal no ambiente de trabalho.
30	Educador Físico	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade e veicular informação que visam à



		prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com outros profissionais da saúde; Promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; Articular parcerias com outros setores visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais e espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social; Cuidar da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; Acompanhar e supervisionar as práticas e os eventos desportivos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.
31	Eletricista	Dar manutenção e executar novas instalações elétricas.
32	Enfermeiro	Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde. Executar tarefas afins; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar ações dos técnicos e auxiliares de enfermagem. Coordenar e instruir o serviço epidemiológico; coordenar campanhas de vacinação de rotina; efetuar palestras sobre educação e saúde junto à comunidade; consulta de enfermagem e demais tarefas afins (regulamentadas pelo conselho).
33	Engenheiro agrônomo	Manejo agropecuário: levantamento e cadastro de glebas para o uso eficiente da propriedade agrícola. Estabelecimento de planos de vacinação dos animais da fazenda: bovinos, suínos, caprinos e ovinos. Caracterização das principais doenças infectocontagiosas dos animais da fazenda (bovinos, suínos, caprinos e ovinos). Elaboração de projetos para fins de crédito rural. Manejo e alimentação dos animais da fazenda; agricultura; biologia reprodutiva, classificação taxonômica e principais culturas do milho, feijão, arroz, algodão e mandioca, inclusive a sequência das operações do cultivo, tipos de plantio, consorciação, colheita e armazenamento dos produtos dessas culturas. Rotação de culturas; pecuária: legislação federal sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal. Legislação federal sobre melhoramento animal.



		Nutrição animal. Nutrição de ruminantes. Plantas forrageiras e pastagens. Melhoramento animal. Influência do ambiente na produção animal. Inspeção industrial e sanitária de alimentos para animais. Método de amostragem e análise de produtos destinados à alimentação animal. Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Noções básicas de biossegurança. Conhecimento básicos sobre organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, Codex alimentarius, COSAVE, EU e MERCOSUL). Noções básicas sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária internacional, com foco na comercialização de produtos destinados à alimentação animal.
34	Engenheiro Ambiental	Fiscalizar, monitorar, avaliar processos de licenciamento ambiental na área de sua atribuição, desenvolver atividades na área ambiental nas zonas rural e urbana. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
35	Engenheiro civil	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requerentes.
36	Engenheiro Elétrico	Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
37	Farmacêutico bioquímico	Executar tarefas de laboratório; orientar coleta, análise e registro e substâncias através de métodos específicos. Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar atividades relacionadas a sua área; dirigir e assessorar a farmácia do sistema público de saúde municipal, realizar o diagnóstico de assistência farmacêutica; operacionalizar planos de ação e definir atividades a serem desenvolvidas na AF. Capacitar RH, orientar a seleção, programação, aquisição armazenamento, distribuição dispensação de medicamentos.



38	Fiscal de Saúde	
39	Fiscal de Tributos Zona Rural - ITR	Planejar e executar atividades de fiscalização e outras relativas ao recolhimento de tributos de competência Municipal. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos, bem como quanto ao cumprimento da legislação e dos regulamentos vigentes. Realizar visitas e fiscalizações in loco de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros. Realizar diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município. Elaborar relatórios de vistorias realizadas, bem como das atividades de fiscalização. Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades. Autuar, emitir notificações e aplicar multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação tributária municipal vigente. Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao ISSQN. Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Propor melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos sistemas de informação e arrecadação tributária. Realizar estudos e elabora dados estatísticos sobre a área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
40	Fisioterapeuta	Trabalhar com crianças portadoras de necessidades especiais com -uço-las neurológicas de acidentes de qualquer natureza, adultos com -uço-las de sessões neurológicas como paraplegia, hemiplegia e outros, lesões decorrentes de AVC. Tratamento pré e pós cirúrgico, prevenção de má postura e outas lesões. Trabalho com idosos, trabalhos em hospitais, ambulatorios e demais tarefas conforme a Lei.
41	Fonoaudiólogo	Executar serviços: na área de saúde: ambulatorios, UBS (unidade básica de saúde), clínicas de especialidades, hospitais e indústrias; na área de educação: escolas, instituições e indústrias; na área administrativa: estruturar a atuação do fonoaudiólogo em suas respectivas especialidades e demanda populacional.
42	Maqueiro	Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do



		deslocamento de pacientes internamente. Executa tarefas correlatas.
43	Mecânico	Executar serviços mecânicos, realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas.
44	Médico Ginecologista	Acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas á extensão, à saúde e ao bem-estar social na área médica, respeitadas a formação, especialização, na área de ginecologia/obstetrícia, legislação profissional e os demais regulamentos do serviço conforme o SUS – Sistema Único de Saúde.
45	Médico veterinário	Presta assessoramento técnica aos criadores do município sob o modo de criar e tratar os animais; planejar e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; realizar exames, diagnostico, atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; coordenar a vacinação anti-rabica em animais; orientar sobre a profilaxia da raiva; coordenar a vigilância sanitária municipal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respeito regulamento da profissão conforme a lei.
46	Monitor Educação Básica/Infantil	Realizar serviços sócio educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças / adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil. O MONITOR deverá apresentar mensalmente os seguintes RESULTADOS: 1. Realizar com excelência os serviços sócio educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; 2. Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; 3. Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador do PETI; Apresentar mensalmente e semanal plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos;
47	Motorista – CNH categorias D ou E	Conduzir automóveis e veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
48	Motorista de Ambulância	Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou



		na zona rural, dirigindo as ambulâncias e ou veículos adaptados para tal fim, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.
49	Nutricionista	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividade.
50	Odontólogo	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência dentária, em estabelecimento de ensino ou unidades de saúde.
51	Operador de Máquinas Pesadas	Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplado implementos.
52	Operador de máquinas pesadas/ moto niveladora	Exercer serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas, utilizando todos os implementos relacionados às atividades rurais e urbanas.
53	Operador de trator de esteira	Exercer serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas, utilizando todos os implementos relacionados às atividades rurais e urbanas.
54	Operador de trator de pneus – CNH	Exercer serviços envolvendo operação e conservação de trator de pneu, utilizando todos os implementos agrícolas relacionados às atividades rurais e urbanas.
55	Operador de TV	Sem descrição
56	Pedagogo	Coordenar e planejar as atividades escolares em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, a fim de adequar as necessidades do contexto escolar. Auxiliar os professores na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, envolvendo o levantamento e acompanhamento de casos. Executar tarefas correlatas.
57	Pedreiro	Efetuar reparos e construir novas edificações.
58	Pintor	Pintar paredes, muros, postes, teto, móveis e afins.
59	Procurador Jurídico	Representar o Município na esfera judicial e extrajudicial; Prestar consultoria e assessoria jurídica à Administração Pública; Exercer controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões processantes; Efetuar a cobrança da dívida ativa do Município, judicial ou extrajudicialmente; Assistir o Município na negociação de contratos, convênios e



		acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais; Analisar e redigir documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Manter-se atualizado nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.
60	Psicólogo	Realizar atividade de planejamento, supervisão e coordenações relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vista no acompanhamento clínico de pacientes na secretaria de saúde e orientação pedagógica e acompanhamento na rede municipal de ensino.
61	Soldador	Executar serviços de solda nos veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
62	Supervisor de campo	Organização e distribuição de recursos humanos; acompanhamento de registro de dados e fluxos sistemáticos; técnicas de capacitação de recursos humanos – conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas (manipulação e dosagem); técnicas de pesquisa larvária, uso do ETI; controle de distribuição de materiais e insumos.
63	Técnico Agrícola	Coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamentos de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos, executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços, de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir treinar as respectivas equipes, dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho, responsabilizar-se pela elaboração de projetos de



		detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projetos, ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor.
64	Técnico em Agropecuária	Desenvolver trabalhos voltados a educação no campo, projetos agropecuários em propriedades rurais, hortas e viveiros, manejar e regular maquinas e acompanhar aplicação de defensivos, prestar assistência técnicas e realizar trabalhos topográficos.
65	Técnico em Contabilidade	Executar serviços na área contábil, fazer empenho, conferir notas fiscais, verificar processos a pagar, controlar emissão de notas de empenho e ordem de pagamento, organizar boletins de receitas, fazer conciliação bancaria e outras atividades inerentes ao cargo.
66	Técnico em Controle Interno	Atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com: avaliação do controle orçamentário, contábil, financeiro e operacional; estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas
67	Técnico em Enfermagem	Executar atividades relacionadas aos programas de saúde pública. Fazer curativos, injeções e aferir PA. Executar atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos a pacientes. Integrar a equipe de saúde e demais tarefas afins.
68	Técnico em Informática	Dar manutenção geral em computadores, programas, impressoras e demais periféricos de informática.
69	Técnico em Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a análise clínica. Controlar estoque de material e demais tarefas afins.
70	Técnico em Radiologia	Manipulação de químicos (revelação e fixação). Aplicação de fatores técnicos e posicionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**SANTANA DO
ARAGUAIA**
ESTADO DO PARÁ

		anatômico.
71	Telefonista	Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, fazer, atender e transferir ligações e outros serviços inerentes ao cargo.
72	Vigilante	Executar serviços de vigilância em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, centros de esportes, escolas, mercados municipais, cemitérios, obras execução e demais prédios e/ou logradouros públicos.

