



PLANO DE CARREIRA
DA

PREFEITURA MUNICIPAL
DE

BREJO GRANDE DO ARAGUAIA

Administração

MARIA ALVES DOS SANTOS (Tetê)

1989 a 1992

"VENCENDO COM TRABALHO"



A Constituição Federal- Lei maior de nosso país-disciplina em seu artigo 37, que a Administração Pública obedecerá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. Entretanto, o que tem se evidenciado nas últimas décadas no Brasil, são as administrações cercadas de escândalos políticos e financeiros, onde sobressae-se a corrupção desenfreada, o desrespeito aos direitos inerentes à cidadania, o uso indevido do dinheiro público, a utilização da máquina administrativa em benefício das supostas autoridades e, principalmente, a falta de participação da população nas diretrizes administrativas. Todo esse triste quadro, culmina na prestação de serviços de péssima qualidade, acarretando sérios prejuízos à população.

Inserido neste quadro de descrédito dos serviços públicos, assumimos pela vontade soberana do povo, a dura tarefa de gerir os destinos de nosso Município, nos seus quatro primeiros anos de existência.

Sabíamos que sem nenhuma estrutura material ou financeira, o principal investimento a ser realizado, constituía-se em compor uma equipe de funcionários com reais interesses, visando o desenvolvimento de nosso Município.

Entretanto, o tempo demonstrou a necessidade de criar um instrumento legal, que permitisse estruturar a vida funcional desses servidores, proporcionando-lhes uma perspectiva de CARREIRA e possibilitando dar continuidade as ações administrativas.

Eis portanto esse instrumento: O PLANO DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA, com o objetivo primordial, de valorizar nosso quadro de funcionários e, bem como, corrigir distorções



administrativas e legais antes existentes.

Desta forma, o ingresso no serviço público, os institutos da progressão e ascensão funcional, o enquadramento e a estrutura dos cargos, passam a ser assuntos acessíveis a todos os funcionários, mediante consulta a Lei nº 137/91.

Apresento-lhes pois, a Lei 137/91, como uma demonstração expressiva da preocupação de nossa gestão, para a moralidade e transparência do serviço público e principalmente, como um reconhecimento da importância dos servidores, na edificação do progresso de nosso Município.

OBS: A Prefeitura Municipal de Brejo Grande do Araguaia, agradece a colaboração de todos os que se empenharam para que esse PLANO DE CARREIRA viesse a se tornar realidade, especialmente a SEPLAN, Tribunal de Contas dos Municípios, Secretários Municipais, Dr. José Godofredo Pires dos Santos, Dra Denise Spiller Pena, Câmara Municipal e nos nos funcionários.

Brejo Grande do Araguaia, 21.01.1992.

MARIA ALVES DOS SANTOS
Prefeita Municipal



LEI Nº 137/91

DE 09 de dezembro de 1.991.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A PREFEITA MUNICIPAL DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA

Faço saber, que a Câmara Municipal de Brejo Grande do Araguaia estatui e Eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Brejo Grande do Araguaia, com base nas disposições do Art. 108 da Lei Orgânica Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Plano de Carreira instituído na presente Lei, terá como fundamento os princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 2º - Os cargos do Poder Executivo Municipal serão organizados e providos em carreiras, observando as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º - Nenhum servidor da Prefeitura Municipal de Brejo Grande do Araguaia, perceberá por mês remuneração acima daquela paga em espécie ao Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO: Excluem-se da vedação estabelecida no caput os valores correspondente a:

- I - Adicional por tempo de serviço.
- II - Gratificações e Vantagens instituídas por Leis Especiais.



III - Retribuições de horas extraordinárias de trabalho, desde que eventuais.

Art. 4º - O plano de carreira é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de cargos de provimento Efetivo.
- II - Quadro de cargos de provimento em Comissão
- III - Quadro de funções Gratificadas.

TÍTULO II

DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

Art. 5º - Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 6º - Os cargos Efetivos, quanto a natureza, são:

- I - Auxiliar
- II - de Nível Médio.
- III - de Nível Superior.

§1º - Cargo auxiliar é aquele para cujo provimento é exigido escolaridade de até primeiro grau.

§2º - Cargo de nível médio é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso legalmente classificado como de segundo grau.

§3º - Cargo de nível superior é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso legalmente classificado como de terceiro grau de ensino.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 7º - Cargo em comissão é aquele que, em virtude de Lei, depende de confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção e assessoramento su-



perior.

§1º - Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por decreto do Prefeito Municipal.

§2º - São cargos de confiança, além dos que possam ser criados em Lei:

- I - O de Secretário Municipal
- II - O de Tesoureiro
- III - O de Chefe de Gabinete
- IV - O de Assessor Especial

Art. 8º - Os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e de Tesoureiro, são por sua natureza, exercidos com decicação exclusiva em tempo integral.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - As funções gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência intermediária.

PARÁGRAFO ÚNICO - As funções gratificadas são de livre designação e dispensa, por portaria do Secretario Municipal de Administração, dentre funcionários do Município.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10 - A estrutura básica dos Cargos de provimento Efetivo, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais

I - Grupo Auxiliar; constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

- 1.1 - Subgrupo I (Escolaridade 1º grau incompleto)
 - Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Urbanos, Auxiliar de Manutenção e Funci onamento de Veículos e Máquinas Pesadas, Pe-



dreiro, Carpinteiro, Eletricista, Agente de Saneamento, Mecânico, Operador de Veículos, Operador de Máquinas Pesadas, Agente de Saúde e Agente de Vigilância.

1.2 - Subgrupo II (Escolaridade 1º grau completo)
 Auxiliar Administrativo, Atendente Comercial, Atendente de Saúde, Auxiliar de Saneamento.

II - Grupo de Nível Médio: constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

2.1 - Subgrupo I (Escolaridade 2º grau completo com especialização) Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Radiologia, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Laboratório, Técnico em Laboratório, Técnico em Tributação.

III - Grupo de Nível Superior: constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir (Escolaridade 3º grau completo e registro no órgão de classe) Arquiteto, Assistente Social, Auditor Fiscal, Bacharel em Direito, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Bioquímico, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo e Psicólogo.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DO INGRESSO

Art. 11 - O ingresso para os cargos de provimento Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA



Art. 12 - A carreira é a linha de acesso do funcionário na categoria funcional a que pertencer para a categoria funcional mais elevada, respeitado o tempo de serviço.

Art. 13 - As carreiras serão organizadas de acordo com os seguintes princípios:

- I - Estrutura capaz de assegurar o desenvolvimento do servidor durante toda sua vida profissional.
- II - Treinamento e desenvolvimento permanente do funcionário no interesse do serviço público.
- III - Desenvolvimento do funcionário com base no sistema de mérito.

Art. 14 - O desenvolvimento da carreira dar-se-á por progressão e ascensão funcional.

Art. 15 - Progressão Funcional é a elevação do funcionário a referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo os critérios de antiguidade ou merecimento.

Art. 16 - O sistema de avaliação de desempenho será regulamentado por Ato do Poder Executivo.

Art. 17 - Ascensão Funcional é a elevação do funcionário de cargo de categoria funcional a que pertencer para o cargo de referência inicial de categoria funcional mais elevada, respeitada a habilitação profissional exigida para provimento.

§2º - A Ascensão Funcional far-se-á mediante processo seletivo, verificada a existência da vaga.

§3º - Somente poderá concorrer à ascensão funcional o funcionário que, no mínimo, possuir vinte e quatro meses de efetivo exercício do cargo.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DO ENQUADRAMENTO



Art. 18 - O enquadramento dos funcionários do quadro de provimento efetivo dar-se-á na referência, em cargo correspondente em atribuições e responsabilidade aos que ocupavam, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 19 - Fica o Poder Executivo autorizado até 45 dias a proceder o reenquadramento funcional, através de ato do Prefeito Municipal, desde que:

- I - Requerido pelo funcionário.
- II - Mantenha estrita observância dos ditames e parâmetros estabelecidos nesta Lei, no que se refere a escolaridade exigida para provimento no cargo.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - A composição, as especificações e os valores de vencimentos do Quadro de Cargos e Funções integram os anexos I, II e III, que são parte integrantes desta Lei.

Art. 21 - A cada categoria funcional corresponderá uma escala progressiva de vencimentos equivalente a 19(dezenove) referências com uma variação relativa a 5(cinco) por cento entre um e outra.

Art. 22 - Fica estabelecido com base no item XIII do Art. 108 da Lei Orgânica do Município, os adicionais de remuneração para atividades penosas e insalubres.

§1º - O adicional por insalubridade estabelecido no Caput será fixado na proporção de 10(dez) a 40(quarenta) por cento sobre o salário base, segundo a maior ou menor exposição do servidor às condições de insalubridade.

§2º - O adicional por atividades penosas, será fixado na proporção de 10(dez) por cento sobre o salário base.



Art. 23 - Fica estabelecida a gratificação por produtividade e zelo para os servidores que integram as categorias funcionais de operador de veículos, operador de máquinas pesadas e mecânico em valores percentuais a serem instituídos, mediante regulamentação por ato próprio do Poder Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: A gratificação instituída no Caput, será fixada em valores proporcionais, que variam segundo a maior ou menor complexidade do veículo ou máquina a ser operado.

Art. 24 - A gratificação de nível superior estabelecida pela Lei nº 115/91, passa a ser estabelecida no percentual de 100%(cem por cento) sobre o salário base.

PARÁGRAFO ÚNICO: As demais disposições da referida Lei continuam em plena vigência.

Art. 25 - O Poder Executivo expedirá atos visando a regulamentação e aplicação desta Lei, no prazo de quarenta e cinco dias.

Art. 26 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares necessários ao atendimento ao disposto nesta Lei.

Art. 27 - Ficam revogadas as Leis números 010/89, 012/89, 013/89, 063/90, 064/90, 065/90, 073/90, 078/90, 099/90, 116/90, 118/91 e os artigos 2º e 4º da Lei nº 081/91, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de janeiro de 1.992.

Gabinete da Prefeita Municipal de Brejo Grande do Araguaia, em de dezembro de 1.991.

MARIA ALVES DOS SANTOS
Prefeita Municipal.

Registrado e Publicado
às fls. nº 12 do Livro
Nº 03
Em 08/ Dez / 92
Lourdes.

Av. Prof. Lício Solheiro, s/n. - CEP 68.515
Brejo Grande do Araguaia - Pará

PLANO DE CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA



GRUPO AUXILIAR		GRUPO NÍVEL MÉDIO		GRUP. NÍV. SUPERIOR
SUBGRUPO I	SUBGRUPO II	SUBGRUPO I	SUBGRUPO II	SUBGRUPO I
1º GRAU INCOMPLETO	1º GRAU COMPLETO	2º GRAU COMPLETO	2º GRAU C/ESPECIALIZAÇÃO	3º GRAU COMPLETO
Auxiliar de Serv. Gerais Aux. Serviços Urbanos Aux. de Manutenção e funcionamento de veículos e máquinas pesadas Pedreiro Carpinteiro Eletricista Agente de Saneamento Mecânico Operador de Veículos Op. Máquinas Pesadas Agente de Saúde Agente de Vigilância	Aux. Administrativo Atendent. Comercial Atendent. Saúde Aux. de Saneamento	Ass. Administrat Ag. Vigil. Sanit. e ambiental Agente de Posturas de Tributos	Téc. Agrícola Téc. Contabilid. Aux. Enfermagem Técnico em Radiologia Téc. em Higiene Dental Téc. em Laboratório Téc. em Tributação.	Arquiteto Assistente Social Auditor Fiscal Bacharel em Direito Contador Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Farmacêutico/Bioquímico Médico Médico Veterinário Nutricionista Odontólogo Psicólogo



A N E X O I I
 P L A N O D E C A R R E I R A
 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO AUXILIAR: AUXILIAR(AUX)
 SUBGRUPO: I
 REFERÊNCIAS SALARIAIS: 01 a 19

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
Aux.Serv.Gerais	Aux. 01	1º grau incomp.	100
Aux.Serv.Urbanos	Aux. 02	1º grau incomp.	10
Aux.Manutenção e Func.Veículos e Máquinas Pesadas	Aux.03	1º grau incomp.	10
Pedreiro	Aux.04	1º grau incomp.	02
Carpinteiro	Aux.05	1º grau incomp.	02
Eletricista	Aux.06	1º grau incomp.	02
Agent.Saneamento	Aux.07	1º grau incomp.	20
Mecânico	Aux.08	1º grau incomp.	02
Operad. Veiculos	Aux.09	1º grau incomp.	20
Op.Máquinas Pesadas	Aux.10	1º grau incomp.	06
Agente de Saúde	Aux.11	1º grau incomp.	20
Agente Vigilância	Aux.12	1º grau incomp.	20

GRUPO AUXILIAR: AUXILIAR
 SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: AUX.SERVIÇOS GERAIS(AUX.01)

Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos, confecção e lavagem de roupa de uso hospitalar; limpeza geral e manutenção de prédios públicos.



Atribuições

Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondente à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; executar serviços de rouparia; lavanderia, passaderia; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da administração municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritórios; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 1º grau incompleto
2. Habilitação: curso sobre higiene, manipulação e acondicionamento de alimentos e equipamentos ou semelhantes.
3. Documentos comprobatórios
4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: AUXILIAR DE SERV. URBANOS(AUX.02)

ATRIBUIÇÕES



Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras; realizar coleta de lixo; executar serviço de podagem de árvores; efetuar limpeza de sanitários públicos; carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais; executar serviços de limpeza de bueiros, vales e canais; alimentar animais; realizar inumações e exumações; numerar supulturas; executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
2. Habilitação: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. Documentos comprobatórios
4. Forma de recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS (Aux.03)

Síntese das Atividades.

Atividades de natureza repetitivas, relacionadas a serviços auxiliares de manutenção de máquinas e veículos em geral.

Atribuições.

Lavar e lubrificar viaturas e máquinas; efetuar reparos de pneumáticos; auxiliar em todas as suas atividades; reparo e manutenção de autos; abastecer veículos e máquinas oficiais; zelar pela guarda e manutenção de instrumentos de trabalho; efetuar as anotações necessárias, objetivando o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento.



1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
2. Habilitação: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. Documentos comprobatórios.
4. Formas de recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: PEDREIRO(Aux.04)

Síntese das Atividades.

Atividades envolvendo trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Atribuições

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

Requisitos para provimento

1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
2. Habilitação: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. Documentos Comprobatórios
4. Formas de recrutamento: concurso público.



GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: CARPINTEIRO(Aux.05)

Síntese das Atividades

Atividades de carpintaria, cortando, armando, instalando e preparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Atribuições

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

Requisitos para provimento.

- 1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
- 2. Habilitação: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3. Documentos Comprobatórios.
- 4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: ELETRICISTA(Aux.06)

Síntese das Atividades.

Atividades de montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área de eletricidade.

Atribuições

Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos



elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dinamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente; montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. Escolaridade: 1º grau Incompleto.
2. Habilitação: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. Documentos Comprobatórios.
4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Agente de Saneamento(Aux.07)

Síntese das Atividades.

Atividades de operação, montagem e manutenção de saneamento e educação sanitária.

Atribuições

Operar, manter e fiscalizar sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários; desenvolver trabalhos de saneamento básico e nas comunidades, atuando na construção de reservatórios e lajes de privadas, poços, orientando sobre o destino do lixo, inspeção de viveiros, controle de artrópodes e roedores; abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações; executar o corte; rosqueamento, curvatura e união de tubos; instalar louças sanitárias; condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção de instalações; testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; executar atividades correlatas.



Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
2. Habilitação: conhecimentos relacionados aos trabalhos à categoria.
3. Documentos Comprobatórios
4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Mecânico(Aux.08)

Síntese das Atividades

Atividades de montagem, ajuste e reparo de máquinas e veículos em geral.

Atribuições

Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna; orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quanto aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre alienação e aquisição de máquinas e veículos, quando solicitado; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
2. Habilitação: conhecimentos relacionados aos trabalhos, inerentes à categoria.
3. Documentos Comprobatórios.
4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Operador de Veículos(Aux.09)

Síntese das Atividades



Atividades de natureza repetitiva, relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.

Atribuições

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
2. Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei.
3. Documentos Comprobatórios: documentos de identificação expedidos por órgãos públicos; Carteira Nacional de Habilitação, observada à categoria.
4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Operador de Máquinas Pesadas

(Aux.10)

Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a operação de máquinas pesadas e com sua conservação.

Atribuições

Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas semelhantes; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; comunicar ao chefe ime-



diato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que por ventura a máquina apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento.

1. Escolaridade: 1º Grau incompleto.
2. Habilitação: Carteira Nacional de Habitação exigida por Lei.
3. Documentos comprobatórios: Documento de identificação expedido por Órgãos Públicos; Carteira Nacional de Habitação, observada a categoria.
4. Forma de recrutamento: Concurso Público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: AGENTE DE SAÚDE(AUX.11)

Síntese das Atividades.

Atividade de execução sob supervisão de trabalhador relacionado com assistência à saúde.

Atribuições.

Orientar quanto as práticas de higiene, saneamento e alimentação; participar de campanha de vacinação; fazer atendimento de primeiros socorros, pequenas suturas, prestar cuidados à gestante e parturientes; assistir ao parto normal e domiciliar, auxiliar na prestação de serviços de assistência odontológica; preencher e anotar fichas clínicas; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. Escolaridade: 1º grau Incompleto.
2. Habilitação: Treinamento específico da área de saúde.
3. Documentos Comprobatórios.



4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA (AUX.12)

Síntese das atividades.

Atividades de execução do policiamento de prédios e logradouros públicos municipais, com vistas a proteção dos serviços, instalações e bens pertencentes ao Município.

Atribuições.

Executar o policiamento ostensivo; vigiar parques, praças, jardins e demais logradouros públicos próprios municipais; fiscalizar e coibir atividades que afetem o bem comum; executar e implementar as posturas municipais; exercer o poder polícia administrativa do Município na fiscalização do patrimônio municipal; conhecer os meios de extinção de incêndio; colaborar com o Corpo de Bombeiros e Órgãos de Segurança Pública, em caso de necessidade; dispensar especial atenção aos deficientes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário; registrar e comunicar aos inspetores as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; manter postura e apresentação digna; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento.

1. Escolaridade: 1º grau incompleto.
2. Habilitação: treinamento obrigatório para exercício do cargo.
3. Documentos Comprobatórios: certificado de prestação efetiva do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino.
4. Formas de Recrutamento: concurso público.



PLANO DE CARREIRA
 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO AUXILIAR: AUXILIAR(AUX)
 SUBGRUPO II

Referências salariais: 05 a 23.

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
Aux. Administrativo	Aux. 13	1º Grau	40
Aux. Comercial	Aux. 14	1º Grau	10
Aux. de Saúde	Aux. 15	1º Grau	10
Aux. Saneamento	Aux. 16	1º Grau	03

GRUPO AUXILIAR
 SUBGRUPO II

CATEGORIA/CÓDIGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(AUX.13)

Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervi-
 são direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Atribuições

Receber, registrar, coleccionar e arquivar documentos; atender ao
 público interno e externo em assuntos ligados a sua área de compe-
 tencia; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiada-
 ras; prestar informações quando solicitadas, sobre a movimentação e
 arquivamento de processos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 1º Grau completo.
2. Capacitação: Noções de datilografia.
3. Documentos comprobatórios: Concurso Público ou Ascensão Funcio-
 nal.



GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO II

CATEGORIA/CÓDIGO: ATENDENTE COMERCIAL(AUX.14)

Síntese das Atividades.

Atividades relacionadas à execução qualificada de trabalhos e recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas ; atividades relacionadas ao recebimento de valores relativos a cobrança de taxas de serviços públicos.

Atribuições.

Atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas, executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como: coletar requisitos de ligações interurbanas particulares; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

1. Escolaridade: 1º Grau completo.
2. Capacitação: Treinamento especializado em telefonia.
3. Documentos comprobatórios: Certificado de Conclusão de 1º Grau e participação em treinamento especializado em telefonia.
4. Formas de Recrutamento: Concurso Público ou ascensão funcional.

GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: ATENDENTE DE SAÚDE(AUX. 15).

Síntese das Atividades.

Atividade de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com assistência à saúde, remoção e condução de paciente no hospital.



Atribuições

Administrar a alimentação no paciente, quando necessário; manter limpo o material de enfermagem; orientar as práticas de higiene, saneamento e alimentação; coletar e registrar informações recebidas por pacientes de familiares; comunicar e notificar e a unidade de referência a ocorrência de doenças transmissíveis; participar de campanhas de vacinação; participar de levantamentos estatísticos sobre endemias e epidemias; fazer curativos simples; auxiliar na prestação de assistência odontológica; participar de programas educativos; orientar a comunidade sobre higiene bucal; preencher e anotar fichas clínicas; relevar e montar radiografias infra-orais; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar o cirurgião e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; auxiliar na realização de laboratório e dispensa de medicamento; prestar cuidados as gestantes e parturientes; assistir ao parto normal e domiciliar; controlar a entrada e saída da ambulância no hospital; remover paciente para a maca e conduzi-lo para os diversos setores do hospital; acompanhar o paciente a outros hospitais com a finalidade de prestar auxílio em sua remoção; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. Escolaridade: 1º grau completo.
2. Habilitação: treinamento específico na área de saúde.
3. Documentos comprobatórios: certidão de conclusão de 1º grau.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.



GRUPO AUXILIAR

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Auxiliar de Saneamento(Aux. 16)

Síntese das Atividades.

Atividades de supervisão e execução qualificada, relaciona à área de saneamento urbano.

Atribuições.

Orientar a execução de instalações hidrosanitárias, assentamento de redes de água e esgoto, drenagem de água pluviais de tratamento de água e esgoto; auxiliar no desenvolvimento de projetos integrados de saneamento, atuando em desenvolvimento de dados, cálculos, desenhos e orçamentos; coordenar a operação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água; coordenar o desenvolvimento de trabalhos de saneamento básico nas comunidades; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento

1. Escolaridade: 1º grau completo.
2. Capacitação: treinamento especializado na área de saneamento básico.
3. Documentos Comprobatórios: certificado de conclusão de 1º grau e participação em treinamento especializado na área de saneamento.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: NÍVEL MÉDIO (NM)

SUBGRUPO: I

REFERÊNCIAS SALARIAIS: 09 à 27.



DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
Assist. Administrativo	NM 01	2º Grau	15
Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental	NM.02	2º Grau	05
Agente de Posturas e Tributação	NM.03	2º Grau	03

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Assistente Administrativo(NM.01)

Síntese das Atividades.

Atividades de execução a nível médio, referentes a bio-estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários bem como as relacionadas a assistência de secretarias de escola.

Atribuições

Realizar crítica dos dados constantes nos prontuários e fichas clínicas; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e análises dos dados bio-estatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade médica tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como, acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulário de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e, providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar



o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar. preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola, bem como, o preenchimento de mapas mensais; substituir a secretária da escola durante impedimentos eventuais; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas da escola; participar do Conselho escolar quando indicado como representante da sua categoria; atualizar as informações da escola no sentido de atendimento a solicitações pelo público e ou instituições; desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 2º Grau Completo.
2. Habilitação: Conhecimento relacionados aos trabalhos inerente à categoria.
3. Documentos comprobatórios: Certificado de conclusão de 1º Grau
4. Formas de recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL (NM. 02)

Síntese das Atividades.

Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e ambiental, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo.

Atribuições.



Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matacousos e abatedouros; efetuar o controle de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e deprecação de recursos naturais; fiscalizar a ação poluidora dos empreendimentos industriais fabris e congêneres; fiscalizar veículos automotores quanto a emissão de poluentes; fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; fiscalizar fontes de poluição sonora; fiscalizar a qualidade das águas de recreação e uso coletivo; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; fiscalizar atividades mineradora de classe II; controlar focos de roedores; participação nas ações educativas ambientais e referentes aos roedores e outros vetores biológicos; capturar animais errantes e vadios; exercer outras atividades correlatas .

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Habilitação: curso específico em vigilância sanitária e ambiental ou em mecânica diesel.
3. Documentos Comprobatórios: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL MÉDIO
SUBGRUPO: I



CATEGORIA/CÓDIGO: Agente de Posturas e Tributos(NM.03)

Síntese das Atividades.

Atividades de apoio ao cumprimento do regulamento, feira, mercado e vias públicas e do Código de Posturas; bem como dos regulamentos sobre impostos e taxas do Código Tributário Municipal.

Atribuições.

Orientar os feirantes e locatários quando estiverem irregular em áreas proibidas para a comercialização; retirar pessoas e equipamentos não cadastrados nas feiras e mercados, quando acionado pelos chefe imediato; efetuar a apreensão de mercadorias e equipamentos em situação irregular, quando solicitado; documentar todo e qualquer tipo de apreensão; informar em relatório diário as atividades realizadas; efetuar advertências, apreensões e proibir irregularidades seguindo orientação da chefia imediata; distribuir alvarás de licença cobrar taxas e orientar sobre os recolhimentos dos tributos.

Requisitos para provimento

- 1. Escolaridade: 2º grau completo.
- 2. Habilitação: treinamento específico na área.
- 3. Documentos Comprobatórios: certificado de conclusão de 2º grau, e participação em treinamentos especializado.
- 4. Formas de recrutamento: concurso público.

PLANO DE CARREIRA

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

GRUPO: NÍVEL MÉDIO(NM)

SUBGRUPO: II

REFERÊNCIAS SALÁRIAS: 13 a 31.



DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
Téc. Agrícola	NM.04	2º grau c/ especializ	03
Téc. Contabilidade	NM.05	2º grau c/ especializ	03
Aux. Enfermagem	NM.06	2º grau c/ especializ	03
Tec. em Radiologia	NM.07	2º grau c/ especializ	01
Tec. em Higiene Dental	NM.08	2º grau c/ especializ	02
Tec. em Laboratório	NM.09	2º grau c/ especializ	02
Tec. em Tributação	NM.10	2º grau c/ especializ	01

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Técnico Agrícola(NM.04)

Síntese das Atividades.

Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos a nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.

Atribuições

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



Requisitos para provimento

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Habilitação: Curso Técnico Agrícola de 2º Grau.
3. documentos Comprobatórios: certificado de conclusão do curso de Técnico Agrícola, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público.

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Técnico em Contabilidade(NM.05)

Síntese das Atividades.

Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos.

Atribuições

Executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar Nota de Empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; verificar processos e pagar; emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentaria; emitir cheques; efetuar controle dos recursos financeiros; efetuar conciliações bancárias; emitir Nota de Receita e Despesa Extra-Orçamentária; examinar processo de Prestação de Contas; efetuar a Prestação de Contas, acertos e ajustes de contas em geral; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; organizar boletins de receita e despesa; fazer averbação, conferência de guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquina de contabilidade em geral; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.



1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Habilitação: Curso Técnico em Contabilidade.
3. Documentos Comprobatórios: Certificado de conclusão do Curso Técnico em Contabilidade.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Auxiliar de Enfermagem(NM.06)

Síntese das Atividades.

Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação de enfermeiro.

Atribuições.

Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação; atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como lavagem e preparo de material para esterilização; preparar cama simples e de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia; administrar a medicação prescrita; fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações cirúrgicas; atender ao público e cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor



os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico; retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 2º grau completo e/ou habilitação específica reconhecida pelo COREN.
2. Habilitação: conhecimentos específicos na área.
3. Documentos Comprobatórios: certificado de conclusão de 2º grau e certificado de registro profissional emitido pelo órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Técnico em Radiologia(NM.07)

Síntese das Atividades.

Atividades envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, de equipamentos da radiologia e da radiodiagnóstico, empregados na medicina e na odontologia.

Atribuições.

Aplicar sob supervisão médica imediata, tratamento com aparelhagem de raio X e raios gama, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor; observar e registrar, para ciência do radioterapeuta, todas as reações não usuais do paciente durante o tratamento; participar nos processos de localização de tumores; preparar os pacientes a serem submetidos a exame radiográficos; operar aparelho de raio X; preparar radiografias e abnegrafias; revelar filmes e chapas radiográficas; manipular substância de re-



velação e fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pelo equipamento; executar atividades correlatas.

Requisito para provimento.

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Habilitação: Curso Técnico em Radiologia.
3. Documentos Comprobatórios: Certificado de conclusão de curso técnico em Radiologia.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL MÉDIO.

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Técnico em Higiene Dental(NM.08)

Síntese das Atividades.

Executar, sob supervisão do cirurgião dentista, determinadas ações em dentisteria, atividades relacionadas a higiene e prevenção de doenças bucais, bem como supervisionar, sob delegação o trabalho das atendentes.

Atribuições

Participar dos programas educativos, orientando a comunidade sobre a higiene bucal; fazer a tomada e revelação da radiografia intro-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; inserir e condensar substâncias restauradoras; proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; preencher e anotar fichas clínicas; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; supervisionar sob delegação o trabalho das atendentes; executar outras atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: 2º grau.



- 2. Habilitação: curso técnico em higiene dental devidamente re conhecido pelo Conselho Regional de Odontologia.
- 3. Documentos Comprobatórios: registro no Conselho Regional de Odontologia.
- 4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcio nal.

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Técnico em Laboratório(NM.09)

Síntese das Atividades.

Atividades envolvendo orientação e execução qualitativa, a ní vel médio, de trabalhos desenvolvidos em laboratório ou em cam po, relativos a determinações, dosagens e análises bacterioló gicas, bacterioscópicas e químicas em geral, bem como a anato mia patológica para fins clínicos e controle da qualidade dos alimentos; controle qualitativo de solos agregados, ligantes e misturas, comparando com índices determinados e aceitos pelas normas técnicas brasileiras.

Atribuições

Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de mate rial par exames; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasi toscopia, urinalise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatologia; preparar meio de cultura, antígenos e reagentes; conhecer, conservar e operar equipamentos da labo ratório; esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; zelar pela manutenção das instalações e equipa mentos propondo os reparos necessários; requisitar o material de consumo necessário; orientar os responsáveis por coleta de material(solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extra ção, uso de ferramentas, acondicionamento do material coletado



bem como, fornecimento dos recipientes para coleta; identificar e registrar amostras; preparar material para ensaios; executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos; executar coleta de linfa, sangue e secreções; executar atividades correlatas.

Requisito para provimento.

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Habilitação: Curso Técnico em Laboratório.
3. Documentos Comprobatórios: Certificado de conclusão de Técnico em Laboratório.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: II

CATEGORIA/CÓDIGO: Técnico em Tributação(NM.10)

Síntese das Atividades.

Atividades relacionadas ao cálculo de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; recebimento, guarda, manuseio e pagamento de valores, bem como à efetivação das prestações de contas.

Síntese das Atividades.

Controlar e calcular auto de infração; agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à auditoria e conselho de recursos fiscais para julgamento; apoiar administrativamente as atividades do auditor fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura de autos e infração e processos fiscais; analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referente a sua área de atuação; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento.



1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Habilitação: treinamento específico na área.
3. Documentos Comprobatórios: Certificado de conclusão de 2º grau e participação em treinamento especializado em tributação.
4. Formas de Recrutamento: concurso público e ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

Referências Salariais: 17 à 35.

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
Arquiteto	NS.01	3º Grau	01
Assistente Social	NS.02	3º Grau	01
Auditor Fiscal	NS.03	3º Grau	01
Bel. em Direito	NS.04	3º Grau	01
Contador	NS.05	3º Grau	01
Enfermeiro	NS.06	3º Grau	02
Engº Agrônomo	NS.07	3º Grau	02
Engº Civil	NS.08	3º Grau	01
Farmacêutico/Bio- químico	NS.09	3º Grau	01
Médico	NS.10	3º Grau	04
Médico Veterinário	NS.11	3º Grau	01
Nutricionista	NS.12	3º Grau	01
Odontólogo	NS.13	3º Grau	02
Psicólogo	NS.14	3º Grau	01

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I



CATEGORIA/CÓDIGO: ARQUITETO(NS.01)

Síntese das Atividades

Atividades de supervisão, planejamento, estudos e execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos urbanos e obras de interesse da Prefeitura, bem como exame na elaboração de normas para conservação dos prédios artísticos da Comunidade.

Atribuições

Elaborar projetos urbanísticos e obras de caráter artístico; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios e logradouros públicos; elaborar especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento e padrões mínimos de construções específicas; realizar cálculos e orçamentos de projetos de construções em geral; planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismos, construção e obras de arquitetura paisagística; realizar perícias; emitir pareceres sobre temas da área de arquitetura; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior.
2. Habilitação: Curso de Arquitetura.
3. Documentos Comprobatórios: diploma de arquiteto devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: Concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Assistente Social(NS.02)

Síntese das Atividades.



Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de problemas sociais em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários.

Atribuições

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos econômicos, político e sanitário; promover estudos e pesquisas na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento sociais; participar de pesquisas médico-sociais; interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipe interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; orientar e proceder seleção sócio-econômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e Comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamento; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública.

Requisito para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior
2. Habilitação: Curso de Serviço Social
3. Documentos Comprobatórios: diploma de Assistente Social devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I



CATEGORIA/CÓDIGO: Auditor Fiscal(NS.03)

Síntese das Atividades.

Atividades de natureza qualificada, concernentes à fiscalização de tributos e contribuições devidas ao Município.

Atribuições

Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária; visitar estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais; verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do imposto sobre serviços de qualquer natureza; verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza; lavrar autos de infração às normas legais; executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa discricção, bem como das multas respectivas, quando houver; fazer relatórios e boletins artísticos; informar em processos relacionados com as respectivas atividades; emitir pareceres em pedidos de benefícios fiscais e no recolhimento de imunidades; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior
2. Habilitação: Cursos de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
3. Documentos Comprobatórios: diploma de Bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devidamente registrados e inscritos no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Bacharel em Direito(NS.04)



Síntese das Atividades.

Atividades de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividades inerentes ou relacionadas com assistência jurídica a autoridades; representação judicial ou extrajudicial do Município, quando expressamente autorizado.

Atribuições

Atuar perante a administração do Município, emitindo pareceres singulares ou relatos de pareceres coletivos solicitados nos processos que lhe forem encaminhados; pesquisar a doutrina e a jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; dar resposta a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; estudar assunto de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a selecionar problemas da administração; participar de reuniões, prolatando pareceres; informar mandados de segurança; preparar relatórios; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior
2. Habilitação: Curso de Bacharel em Direito.
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Bacharel em Direito devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Contador(NS.05)

Síntese das Atividades.

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade, relativa à administração



financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e, perícia contábil de demonstrativos contábeis.

Atribuições

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

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior Completo.
2. Habilitação: Curso de Ciências Contábeis.
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Enfermeiro(NS.06)

Síntese das Atividades.

Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programa de saúde.



Atribuições

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; participar de estudos e pesquisas na área de saúde; orientar, supervisionar, controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar consulta de enfermagem; orientar paciente, família e Comunidade quanto a prevenção de doenças; promoção e recuperação da saúde; promover cursos de atualização para a equipe de enfermagem; orientar, coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior.
2. Habilitação: Cursos de Enfermagem
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público e ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Engenheiro Agrônomo(NS.07)

Síntese das Atividades.

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícola e a promoção agropecuária.

Atribuições

Elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades.



des e produtores rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centros de abastecimentos para a comercialização da produção agrícola; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar técnicas para beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; elaborar trabalhos objetivando a ampliação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas de projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais através do cadastramento das comunidades produtoras; analisar a conjuntura agropecuária da região; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior
2. Habilitação: Curso de Agronomia
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Engenheiro Agrônomo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: Concurso Público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: Engenheiro Civil(NS.08)

Síntese das Atividades.

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias.



Atribuições.

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

Requisitos para Provimento.

1. Escolaridade: nível superior.
2. Habilitação: curso de engenharia civil.
3. Documentos comprobatórios: diploma de engenheiro civil, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: FARMACÊUTICO (NS. 09)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de estudos e tarefas relativas a métodos e técnicas de produção, controle sobre drogas e medicamentos.

Atribuições.

Responsabilidade técnica por farmácias de hospitais, ambulatórios e dispensários; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, re



lativas a quaisquer substâncias ou produtos de interesse à saúde pública; examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico ou quaisquer outros de interesse da saúde pública, supervisionar a organização de controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros; que interessem a saúde humana; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento.

1. Escolaridade: nível superior
2. Habilitação: curso de farmácia
3. Documentos comprobatórios: diploma de farmacêutico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: MÉDICO (NS. 10)

Síntese de Atividades

Atividades relativas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições.

Planejar, supervisionar e executar trabalhos médico-cirúrgi



cos; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; orientar pacientes, familiar e comunidade quanto a prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiários sob sua responsabilidade; prescrever regimes dietéticos; realizar atividades periciais; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades, aplicar a medicina no trabalho visando a inspeção e manutenção de saúde de servidores municipais e de candidatos ao ingresso no serviço público municipal; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior.
2. Habilitação: Curso de Medicina
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Médico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: MÉDICO VETERINÁRIO(NS.11)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no Município.

Atribuições.

Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar o controle de focos de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua



especialidade; fornecer dados estatísticos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior.
2. Habilitação: Curso de Medicina Veterinária
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Médico Veterinário devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: NUTRICIONISTA(NS.12)

Síntese das Atividades.

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, especializada em grau de maior complexidade, referentes à educação alimentar, nutrição e dietético, para indivíduos ou coletividade.

Atribuições.

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



Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior.
2. Habilitação: Curso de Nutrição
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Nutricionista devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: ODONTÓLOGO(NS.13)

Síntese das Atividades.

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, especializada em grau de maior complexidade, relacionados à assistência buco-dentária.

Atribuições

Executar assistência buco-maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimento de ensino ou unidades de saúde do Município; diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar trabalhos de prótese em geral; compor dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de situações patológicas da boca e da face; cumprir exames solicitados pelo órgão de biometria; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos e avaliar seus resultados; promover educação para a saúde através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento.

1. Escolaridade: Nível Superior.
2. Habilitação: Curso de Odontologia.



- 3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Odontólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: PSICÓLOGO(NS.14)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade com visitas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Atribuições

Elaborar e analisar projeto relacionados com a especialidade controlar e avaliar os resultados e programas no campo da psicologia; promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; aplicar testes individuais e coletivos com visitas à orientação psicopedagógica, bem como à seleção profissional e ajustamento ao trabalho; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor; coordenar, executar e avaliar trabalhos que visem a integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e a organização; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psico-sócio-econômicos; acompanhar a implantação de programas; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; apresentar relatórios periódicos; coordenar e orientar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; orientar, coordenar e



acompanhar trabalhos e reabilitação profissional juntamente com outros profissionais; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. Escolaridade: Nível Superior
2. Habilitação: Curso de Psicologia
3. Documentos Comprobatórios: Diploma de Psicólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Formas de Recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES(DAS)

CATEGORIA FUNCIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL
DIREÇÃO SUPERIOR: DAS 201	ASSESSORAMENTO SUPERIOR: DAS 202
Classes/Níveis: DAS 201.1	Classes/Níveis: 202.1
Nº de Vagas: 09	Nº de Vagas: 04

GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES(DAS 200)
 CATEGORIAS FUNCIONAIS: DIREÇÃO SUPERIOR(DAS 201)
 ASSESSORAMENTO SUPERIOR(DAS 202)
 DIREÇÃO SUPERIOR(DAS 201)

Síntese das Atividades.

Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle dos órgãos de linha da Prefeitura Municipal de Brejo Grande do Araguaia.

Atribuições.

Nível DAS 201.1 - Os ocupantes desta classe têm por atribuição atividades de direção de Secretarias e da Chefia de Gabinete da Prefeita, compreendendo atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle das áreas de administração,



finanças, educação e cultura, saneamento e saúde, obras e serviços urbanos, terras, planejamento e do Gabinete da Prefeitura.

ASSESSORAMENTO SUPERIOR(DAS 202)

Síntese das Atividades.

Atividades de Assessoramento no que concerne ao planejamento, orientação, coordenação e controle dos mais altos níveis de hierarquia dos órgãos da Prefeitura Municipal de Brejo Grande do Araguaia.

Atribuições.

Nível DAS 202.1 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de assessoramento direto de alto nível ao chefe do poder executivo.

PLANO DE CARREIRA

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA(DAT)

CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA(DAT.100)

CLASSES/NÍVEIS: DAT 101.1 Nº DE VAGAS: 01

GRUPO: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA(DAT 100)

CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
(DAT 101)

Síntese das Atividades

Atividades de direção, controle e coordenação técnica de tesouraria, de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

Atribuições

Nível DAT 101.1 - O ocupante do cargo desta classe tem por atribuição atividade de direção da tesouraria do Município, sendo responsável direto pelo controle das contas bancárias junto com a Prefeita Municipal, bem como, pelo seu controle diário, emissão de relatórios de disponibilidade financeira



e atividades correlatas.

PLANO DE CARREIRA

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI-101)

CLASSES/NÍVEIS	Nº DE VAGAS
DAI. 101.1	15
DAI. 101.2	09

GRUPO: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI-100)

CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI-101)

Síntese das Atividades

Atividades de direção, controle e coordenação de Unidades e serviços de nível intermediário, de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

Atribuições

DAI-101.1 - Os ocupantes das funções desta classe tem por atribuição atividades relativas à chefia de setores, postos de saúde e postos odontológicos.

DAI - 101.2 - Os ocupantes das funções desta classe tem por atribuição atividades de direção de unidades à nível de departamento e unidades hospitalares de saúde.



A N E X O I I I

GRUPO AUXILIAR			GRUPO NÍVEL MÉDIO		GRUPO NÍV. SUPERIOR
SALÁRIO	REFERÊNCIA		REFERÊNCIA		REFERÊNCIA
	SUB I	SUB II	SUB I	SUB II	SUB I
58.000,00	1				
60.900,00	2				
63.945,00	3				
67.142,25	4				
70.499,36	5	5			
74.024,32	6	6			
77.725,53	7	7			
81.611,80	8	8			
85.692,39	9	9	9		
89.977,00	10	10	10		
94.475,85	11	11	11		
99.199,64	12	12	12		
104.159,62	13	13	13	13	
109.367,60	14	14	14	14	
114.835,98	15	15	15	15	
120.577,77	16	16	16	16	17
126.606,65	17	17	17	17	18
132.936,98	18	18	18	18	19
139.583,32	19	19	19	19	20
146.563,01		20	20	20	21
153.891,16		21	21	21	22
161.585,71		22	22	22	23
169.664,99		23	23	23	24
178.148,23			24	24	25
187.055,64			25	25	26
196.408,42			26	26	27
206.228,84			27	27	28
216.540,28				28	29
227.367,29				29	30
238.735,65				30	31
250.672,43				31	32
263.206,05					33
276.366,35					34
290.184,66					35
304.693,89					



A N E X O I V
TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO
D A S 200

OUT/91	CARGO/NÍVEL	VALOR
	D A S - 201.1	360.000,00
	D A S - 201.2	300.000,00

D A T - 100

OUT/91	CARGO/NÍVEL	VALOR
	D A T - 101.1	200.000,00

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

D A I - 100

OUT/91	FUNÇÃO/NÍVEL	VALOR
	D A I - 101.1	25.000,00
	D A I - 101.2	50.000,00



ESTATUTO DO MAGISTÉRIO

DO

MUNICÍPIO

DE

BREJO GRANDE DO ARAGUAIA

1992

*



Há muito, que os servidores na área educacional, reivindicavam a efetivação de mudanças no texto da Lei Nº / , que instituiu o ESTATUTO DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA.

Após inúmeras reuniões, com representantes da categoria, foram apresentadas propostas, que se materializaram na atual Lei /91.

Basicamente a Lei a seguir apresentada, representa um reconhecimento da administração municipal, para com a atuação dos integrantes da carreira do magistério e, mais do que isso, significa que a educação deve ser a prioridade dos poderes públicos - inclusive por determinação constitucional - visando integrar o cidadão à sociedade e ajudar na erradicação do analfabetismo.

Ao adotar os institutos da Ascensão e Progressão Funcional, gratificação para docentes que atuem em turmas multiseriadas e outros benefícios, a Prefeitura Municipal de Brejo Grande do Araguaia, deixa clara a intenção de priorizar a educação, através de melhor remuneração para seus servidores, como um instrumento capaz de alicerçar o desenvolvimento de nosso município.

Brejo Grande do Araguaia, 21.01.1992.

MARIA ALVES DOS SANTOS
Prefeita Municipal.



LEI Nº 136/91

DE 09 DE DEZEMBRO DE 1.991.

Inclui Dispositivos à Lei nº 062/90 e dá outras providências.

A Prefeitura Municipal de Brejo Grande do Araguaia faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece dispositivos que passam a compor o ESTATUTO DO MAGISTÉRIO, estando em pleno vigor a Lei nº 062/90, excetuando-se os artigos e disposições que por força desta LEI, estejam expressamente revogadas.

Art. 2º - Os servidores integrantes dos Quadros do Magistério, terão direito a Assenção e Progressão Funcional, na forma estabelecida nos ANEXOS I, II, III, IV e V, integrantes desta Lei.

Art. 3º A função de DIRETOR DE ESCOLA, será remunerada através de gratificação específica, seguindo a qualificação, percebendo valores fixados nas tabelas dos ANEXOS IV e V, integrantes desta Lei.

Art. 4º - Os SUPERVISORES integrantes do Quadro Suplementar e Permanente, terão direito a um adicional, a título de desempenho e especialização, no valor de 75%(setenta e cinco por cento) sobre o salário base.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caso o supervisor possua nível superior, deverá fazer opção entre a Gratificação Estabelecida no Caput e a Gratificação do Nível Superior.

Art. 5º - Os professores que ministram aulas para turmas multiseriadas, farão jus a um adicional de 10%(dez por cento) sobre o salário base.

Art. 6º - A Composição, as Especificações e os valores de vencimento do ESTATUTO DO MAGISTÉRIO, passam a ser

Av. Prof. Lício Solheiro, s/n. - CEP 68.515
Brejo Grande do Araguaia - Pará

integrantes desta Lei.

Art. 7º - O Poder Executivo, poderá expedir atos visando regulamentação e aplicação desta Lei.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares necessários ao atendimento do disposto nesta Lei.

Art. 9º - Ficam revogadas os Artigos 25, 30 e 46 da Lei nº 062/90, bem como, as demais disposições em contrário.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1.992.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA, 09 de dezembro de 1.991.



ANEXO I
QUADRO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: DOCENTE		Nº DE VAGAS: 90	
CARGO	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO	SUBGRUPO REF. SALAR
Prof. Nível 1	PPN - 1	Habilitação específica à nível de 2º grau Magistério	I 1 a 13
Prof. Nível 2	PPN - 2	Habilitação específica à nível de 2º grau Magistério mais estudos Adicionais	IV 5 a 17
Prof. Nível 3	PPN - 3	Habilitação específica de grau superior representada por licenciatura de 1º grau em curso de curta duração.	V 8 a 20
Prof. Nível 4	PPN - 4	O anteriormente exigido mais um ano de estudos adicionais	VI 9 a 21
Prof. Nível 5	PPN - 5	Habilitação específica obtida em curso superior correspondente à licenciatura plena	VII 10 a 22
CATEGORIA FUNCIONAL: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO Nº DE VAGAS: 04			
SUP.ED.NIV.1	SEN - 1	Licenciatura de curta duração	V 3 a 20
SUP.ED.NIV.2	SEN - 2	Licenciatura curta mais estudos adicionais.	VI 9 a 21
SUP.ED.NIV.3	SEN - 3	Licenciatura plena	VII 10 a 22
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO Nº DE VAGAS: 06			
SEC.UND.ESC.	SEN - 1	2º grau magistério mais curso específico de 180 horas	II 02 a 14
NÍVEL 1	SEN - 1	2º Grau Magistério mais curso específico de 360 horas	III 03 a 15

Brejo Grande do Araguaia - Pará

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR

CATEGORIA FUNCIONAL: DOCENTE		Nº DE VAGAS: 90	
CARGO	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO	SUBGRUPO REF.
Prof. Nível 1	PSN - 1	5ª Série completa do 1º grau	I 1 a
Prof. Nível 2	PSN - 2	6ª, 7ª e 8ª incompleta do 1º grau	II 2 a
Prof. Nível 3	PSN - 3	1º Grau Completo	III 4 a
Prof. Nível 4	PSN - 4	2ª e 3ª incompleta do 2º grau	IV 5 a
Prof. Nível 5	PSN - 5	2º grau completo não especificado	V 7 a
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR Nº DE VAGAS: 4			
SEC.UN.ESC NÍVEL 1	SUESN-1	1º grau completo	III 4 a
SEC.UN.ESC NÍVEL 2	SUESN-2	2º grau completo	V 7 a
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO Nº DE VAGAS: 1			
SUP.ED.SUL NÍVEL 1	SESN.1	2º Grau Magistério	I (quadro permanente) 1 a 13
SUP.ED.SUPL NÍVEL 1	SESN.2	2º Grau Magistério mais estudos adicionais	II (quadro permanente) 4 a 16

61



A N E X O I I I
 Q U A D R O D A S F U N Ç Õ E S G R A T I F I C A D A S

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA DO QUADRO SUPLEMENTAR		Nº DE VAGAS: 08
FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
Diretor de Escola Nível 1	DESN - 1	1º grau completo
Diretor de Escola Nível 2	DESN - 2	2º grau completo
Diretor de Escola Nível 3	DESN - 3	2º grau Magistério
FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA DO QUADRO PERMANENTE		Nº DE VAGAS: 03
Diretor de Escola	DEP - 1	Administração Escola

*



ANEXO IV
TABELAS SALARIAIS

QUADRO SUPLEMENTAR

SALÁRIO	SUB 1	SUB 2	SUB III	SUB.IV	SUB V
61.000,00	1				
64.050,00	2	2			
67.252,40	3	3			
70.615,12	4	4	4		
74.145,87	5	5	5	5	
77.853,16	6	6	6	6	
81.745,81	7	7	7	7	7
85.833,10	8	8	8	8	8
90.124,75	9	9	9	9	9
94.630,98	10	10	10	10	10
99.362,52	11	11	11	11	11
104.330,64	12	12	12	12	12
109.547,17	13	13	13	13	13
115.024,64	14	14	14	14	14
120.775,74	15	15	15	15	15
126.814,52	16	16	16	16	16
133.155,24	17	17	17	17	17
139.813,00	18	18	18	18	18
146.803,65	19	19	19	19	19

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO/NÍVEL	VALOR
DESN - 1	18.144,00
DESN - 2	30.481,92
DESN - 3	33.530,11

63



ANEXO V - TABELAS SALARIAIS
QUADRO PERMANENTE

SALÁRIO	SUB I	SUB II	SUB III	SUB IV	SUB V	SUB VI	SUB VII
87.000,00	1						
91.350,00	2	2					
95.917,50	3	3	3				
100.713,37	4	4	4				
105.749,03	5	5	5	5			
111.036,48	6	6	6	6			
116.588,30	7	7	7	7			
122.417,71	8	8	8	8	8		
128.538,59	9	9	9	9	9	9	
134.965,51	10	10	10	10	10	10	10
141.713,78	11	11	11	11	11	11	11
148.799,46	12	12	12	12	12	12	12
156.239,43	13	13	13	13	13	13	13
164.051,40	14	14	14	14	14	14	14
172.253,97	1		15	15	15	15	15
180.866,66				16	16	16	16
189.909,99				17	17	17	17
199.405,48					18	18	18
209.375,75					19	19	19
219.844,63					20	20	20
230.836,75						21	21
242.378,58							22

FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO/NÍVEL	VALOR
DEP	36.883,12