



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

LEI Nº MUNICIPAL Nº 130/14

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Itupiranga e dá outras providências.....

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei :

CAPÍTULO I

Art. 1º Fica reformulado nesta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores públicos municipais, onde são estabelecidas a política e disciplina para o desenvolvimento dos Recursos Humanos de caráter efetivo da Prefeitura Municipal de Itupiranga.

Art. 2º Para fins desta Lei considera-se:

I – SERVIDOR PÚBLICO - a pessoa legalmente investida em cargo público;

II – CARGO PÚBLICO – conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Tesouro Municipal;

III – CATEGORIA FUNCIONAL – agrupamento de cargos classificados segundo o grau de conhecimentos e habilidades exigidas;

IV – CARREIRA – linha de progressão estabelecida para o acesso a cargos hierarquicamente dispostos de acordo com o grau de complexidade de atribuições e responsabilidades agrupadas em categorias funcionais;

V – PADRÃO – posição hierarquizada dos cargos integrantes nas categorias funcionais correspondendo ao escalonamento da estrutura de remuneração;

VI – CLASSE – posição hierarquizada do cargo dentro do respectivo nível adequado ao grau de aperfeiçoamento do ocupante;

VII – PROMOÇÃO - a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

VIII - FUNÇÃO GRATIFICADA - é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento. É exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Itupiranga;

IX - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º O plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de ITUPIRANGA possui a seguinte estrutura:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Composto por diferentes Categorias Funcionais/Quantitativos- Anexo I;

II – Cargos Efetivos e Escolaridade Exigida – Anexo II;

III - Quadro de Especificação dos Níveis de Vencimento – Anexo III;

IV - Quadro da Especificação das Categorias Funcionais – Anexo IV,

V - Quadro de Especificação de Níveis de Vencimento e Classes – Anexo V,

VI- Quadro das Funções Gratificadas – Anexo VI,

VII- Quadro dos Cargos em Comissão – Anexo VII

VIII- Estimativa do impacto Orçamentário e Financeiro- Anexo VIII

Parágrafo único. Os cargos de que trata o **Anexo I** desta Lei integramos seguintes grupos ocupacionais:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

- I – Administrativo-Contábil-Financeiro;
- II - Serviços Gerais;
- III - Fiscalização;
- IV - Serviços de Apoio à Saúde;
- V - Mecânica e Transportes;
- VI - Operacional;
- VII - Técnico-Operacional;
- VIII - Nível Superior.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º O provimento do cargo pode ser em caráter permanente e/outemporário.

Art. 5º Os cargos de Provimento permanente no serviço públicomunicipal, são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dará na classe e referência inicial atendidos os pré-requisitos constantes das descrições decargos e aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 6º O provimento de cargos temporários, se faz mediante livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, observando-se a escolaridade, nível de conhecimentos e capacitação, que atendam as exigências do serviço público.

Art. 7º A nomeação para o exercício de função de confiança, compete ao Prefeito Municipal e deverá recair preferencialmente em pessoa com experiência administrativa.

Seção I Do Concurso Público

Art. 8º O Concurso Público é destinado à seleção de pessoal que apresente a melhor qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, conforme dispuser o edital, observando-se as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo de provas e/ou de provas de títulos.

Art. 9º O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para cargo distinto a carreira que pertence, se dará na classe e referência inicial do novocargo.

Art. 10. Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, poderão ser nomeados os candidatos aprovados dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital.

Art. 11. A estabilidade do Servidor nomeado dar-se-á após o decurso de três anos e da aprovação na avaliação de desempenho.

Art. 12. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade e as condições de sua realização serão fixadas em regulamento próprio ou no Edital.

Seção II

Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 13. Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 14. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros, de acordo com as atribuições do cargo.

§ 1º O padrão de vencimento regra geral, corresponde à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e os vencimentos de cada categoria funcional corresponderão ao valor de seu nível de vencimento, calculado proporcionalmente à jornada de trabalho prevista na especificação da categoria funcional.

Art. 15. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei são as que constituem o Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Seção III

Da Promoção

Art. 16. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Parágrafo único. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

Art. 17. Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G sendo esta última, a Classe de final da carreira.

Art. 18. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 19. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Parágrafo único. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 20. A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento básico inicial do cargo do servidor.

Art. 21. O servidor será promovido para a classe seguinte a cada cinco anos de efetivo exercício na classe anterior, observados os requisitos do art. 22.

Art. 22. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no § 2º deste artigo iniciar-se-á novo período para fins do exigido para promoção.

Art. 23. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração, inclusive a nomeação para exercer cargo em comissão;



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de trabalho;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 24. A promoção, uma vez concedida, terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Seção IV

Da Lotação

Art. 25. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Itupiranga.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração estudar, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, a lotação de todas as unidades em face aos programas de trabalho a executar.

Art. 27. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço público, o Prefeito Municipal de Itupiranga poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 29. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º Quanto ao salário, no caso de jornada reduzida de trabalho, estabelecidas pelos sindicatos ou Conselhos de Categorias diversas, deverá ser pago proporcionalmente à jornada exercida pelos demais empregados que trabalham em jornada integral nas mesmas funções ou nível salarial, para evitar pedido de equiparação salarial.

§ 3º A exemplo, para se chegar ao salário mensal que deve ser pago ao empregado com jornada de 30 (trinta) horas semanais, será necessário multiplicar o salário-hora dos empregados com o mesmo cargo, mas com jornada de 40 horas semanais, pelo divisor 150. Isto porque se a jornada semanal é de 30 horas e como a Lei 605/49 — lei que dispõe sobre o repouso semanal remunerado e o pagamento de salário, nos dias feriados civis — considera que o mês tem 5 (cinco) semanas, então nesse caso a jornada mensal de trabalho será de 150 horas: $30 \text{ h} \times 5 = 150 \text{ horas}$.

§ 4º O vencimento será acrescido de 20% (vinte por cento) a título de Gratificação de Nível superior, aos servidores ocupantes de cargos efetivos de nível Fundamental, Médio ou Superior, sem alteração do cargo, sendo permitido somente através de concurso público.

§ 5º - O servidor efetivo, ocupante de função Gratificada ou Cargo Comissionado, poderá optar pelo maior salário pago, ao cargo que ocupar.

Art. 30. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Art. 31. 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, observando-se os limites de gasto com pessoal, estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 32. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas exceto, os amparados por lei específica, na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DA CAPACITAÇÃO

Art. 33. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Itupiranga a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 34. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoleta aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 35. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Itupiranga:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 36. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 37. O(a) Secretário(a) Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 38. Independentemente dos programas previstos, cada chefe desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 39. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 40. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 4 (Quatro) membros, presidida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura e mais um servidor de outras secretarias.

Art. 41. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal, até cento e oitenta dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 42. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará a última classe da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 43. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Ao servidor que não possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo público e já estiver até a data da publicação desta Lei, enquadrado em cargo correlato, fica dispensado o pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis técnico quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal, aos quais será concedido prazo de até 24 meses para aquisição da escolaridade exigida para o cargo enquadrado.

§2º Aos servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que não possuir, nos termos da Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, é assegurado o direito de continuar no exercício do cargo até que venha a ser aposentado ou dispensado.

Art. 44. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento, devendo o órgão de Recursos Humanos providenciar a intimação pessoal de cada servidor, acerca do seu respectivo enquadramento.

Art. 45. O servidor que não concordar com o seu resultado, poderá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da intimação, dirigir ao Prefeito Municipal, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º O Prefeito Municipal deverá encaminhar à Comissão de Enquadramento a petição do servidor, a qual terá prazo de 10 (dez) dias úteis, para análise e parecer, o qual deverá ser encaminhado ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 47. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, no ato da nomeação.

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão são aqueles estabelecidos no Anexo I da Lei que dispõe sobre a reestruturação administrativa e anexo IX desta lei.

Art. 49. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 50. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 51. Fica vedado conceder pagamento de horas extras quando no exercício de função gratificada ou cargo comissionado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Os Servidores Municipais poderão ser colocados à disposição de outros poderes, com ou sem ônus para o município, ficando essa decisão a cargo do chefe do Executivo Municipal e observando-se o limite de gasto com Pessoal.

Art. 53. O sistema de avaliação de desempenho funcional previsto nesta Lei deverá ser regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Art. 54. A primeira concessão da promoção para mudança de nível de que trata esta Lei, dar-se-á após 12 (doze) meses de sua publicação.

Art. 55. As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a comissão de enquadramento.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias, prevista no Orçamento.

Art. 57. Aos atuais Servidores da Prefeitura Municipal de Itupiranga, contratados a qualquer título, antes de 05 de outubro de 1988, quando se submeterem a Concurso Público para fins de efetivação terão seu tempo de serviço transformado em título na seguinte proporção:

I – 2 (dois pontos) disponibilizados, por ano de efetivo serviço prestado de forma ininterrupta à Prefeitura Municipal, caso seja estipulado 100 (cem) pontos como meta máxima de pontos em concurso;

II – 1 (um ponto) disponibilizado, por ano de efetivo serviço prestado de forma ininterrupta à Prefeitura Municipal, caso seja estipulado 50 pontos como meta máxima de pontos em concurso.

Art. 58. A categoria Funcional de Professores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação será regulamentada no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério.

Art. 59. Os direitos e deveres dos Servidores e o Processo Disciplinar são regulamentados no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 60. O Prefeito Municipal poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada categoria no Anexo I desta Lei.

Art. 61. O servidor da Prefeitura Municipal que cumprir uma carga horária semanal inferior a 40 horas poderá, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho para este limite de horas semanais.

§ 1º Para que o disposto no **caput** deste artigo ocorra, o servidor deverá formalizar seu desejo junto à Secretaria Municipal de Administração, que analisará a necessidade ou não da ampliação da jornada.

§ 2º Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor não poderá retornar a situação anterior.

§ 3º Excetua-se da possibilidade prevista no **caput** deste artigo o servidor que exercer profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

§ 4º A remuneração do servidor que cumprir uma carga horária inferior estabelecida para sua categoria funcional constante no Anexo I desta lei, será proporcional ao número de horas trabalhadas.

Art. 62. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 63. O Anexo IV desta Lei é constituído por um quadro comparativo que apresenta a situação atual dos cargos de natureza efetiva da Prefeitura e a situação proposta para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

§ 1º Ficam criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Comparativo, os cargos constantes do Anexo I.

§ 2º São considerados excedentes, ficando automaticamente extintos no momento em que vagarem os seguintes cargos:

§ 3º Com relação aos cargos extintos anteriormente, havendo servidores concursados nos referidos cargos, estes continuarão exercendo as atividades correlatas ao cargo.

I - Agente de Saúde

II - Professor leigo

III - Braçal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

- IV -Contínuo;
- V -Auxiliar de pedreiro
- VI - Auxiliar de carpinteiro;
- VII - Auxiliar de marceneiro
- VIII -Regente de biblioteca;
- IX-Telefonista
- X- Escriturário I
- XI- Pedreiro
- XII-Pintor
- XIII-Carpinteiro
- XIV-Marceneiro
- XV-Auxiliar de Enfermagem
- XVI-Escriturário II
- XVII-Analista Imobiliário
- XVIII- Professor Pedagógico nível médio
- XIX- Professor Pedagógico nível superior
- XX – Professor magistério
- XXI-Agente de Serviços Gerais
- XXII- Auxiliar de Laboratório
- XXIII-Agente de Vigilância Sanitária

Art. 64São partes integrantes da presente Lei, os Anexos de I a VIII que a acompanham.

Art. 65. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de primeiro de janeiro do ano de dois mil e quinze
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA-PA, aos 19 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

Benjamin Tasca
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimentos	Carga Horária Semanal	Quantitativo De Vagas	
Administrativo	Assistente Administrativo	II	40h	10	
	Escriturário	II	40h	100	
	Auxiliar Administrativo	II	40h	20	
	Contábil	Assistente Técnico	IV	40h	07
		Técnico Contábil	IV	40h	10
	Financeiro	Técnico em Administração	IV	40h	05
		Identificador	IV	40h	03
Assistente Técnico Administrativo I		IV	40h	15	
Fiscalização	Fiscal de Obras e Posturas	II	40h	08	
	Fiscal de Tributos	II	40h	08	
	Fiscal de Saúde Pública	II	40h	08	
	Fiscal de Meio Ambiente	II	40h	08	
	Técnico em Segurança no Trabalho	IV	40h	06	
	Técnico em Meio Ambiente	IV	40h	05	
	Agente Municipal de Trânsito	IV	40h	30	
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40h	70	
	Servente	I	40h	100	
	Vigilante	I	40h	80	
	Zelador	I	40h	30	
	Coveiro	I	40h	10	
	Almoxarife	I	40h	04	
	Auxiliar de Serviços e Obras Públicas	I	40h	50	
	Cuidador Social	I	40h	30	
Serviços de Apoio à Saúde	Servente	I	40h	30	
	Auxiliar de serviços gerais	I	40h	30	
	Cozinheira	I	40h	15	
	Técnico em Enfermagem	IV	30h	30	
	Técnico em Laboratório	IV	20h	07	
	Técnico em Radiologia	IV	20h	04	
	Técnico em Vigilância Sanitária	IV	30h	08	
	Agente Comunitário de Saúde	III	40h	170	
Agente de Combate a Endemias	III	40h	30		
	Mecânico	IV	40h	06	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Mecânica e Transportes	Motorista	IV	40h	20
	Operador de Máquinas Pesadas	V	40h	10
	Auxiliar de mecânico	I	40h	06
	Soldador	IV	40h	04
	Eletricista de autos	IV	40h	04
Operacional	Assist. Atividades Culturais e Desportivas	II	40 h	15
	Eletricista	IV	40h	06
	Jardineiro	I	40h	06
	Auxiliar de eletricista	I	40h	04
	Borracheiro	I	40h	03
Técnico-Operacional	Técnico em Edificações	IV	36h	03
	Técnico Agropecuário	IV	40h	06
	Técnico Agrícola	IV	40h	06
	Técnico em Informática	IV	40h	10
	Topógrafo	IV	40h	04
	Técnico em Segurança no Trabalho	IV	36 h	08
	Agente de Serviços Sociais	II	40 h	10
NS I	Advogado	NS I	20h	08
	Enfermeiro	NS I	30h	15
	Farmacêutico	NS I	20h	05
	Odontólogo	NS I	20h	08
	Bioquímico	NS I	20h	04
NSII	Assistente Social	NS II	30 h	06
	Terapeuta Ocupacional	NS II	30 h	04
	Fisioterapeuta	NS II	30 h	06
	Sociólogo	NS II	30 h	03
	Fonoaudiólogo	NS II	30 h	03
NS III	Psicólogo	NS III	35h	05
	Engenheiro Agrônomo	NS III	35h	05
	Bibliotecária	NS III	35h	03
	Administrador Hospitalar	NS III	35h	02
	Engenheiro Civil	NS III	35h	05
	Engenheiro Florestal	NS III	35h	03
	Engenheiro Ambiental	NS III	35h	03
	Arquiteto	NS III	35h	02
	Nutricionista	NS III	35h	06
	Administrador	NS III	35h	10
	Contador	NSIII	35h	07
	Tecnólogo em Segurança do Trabalho	NS III	35h	05



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

	Tecnólogo em Gestão Ambiental	NS III	35h	05
	Assistente Técnico Administrativo II	NS III	35h	10
NS IV	Médico Anestesiata	NS IV	20h	01
	Médico Cardiologista	NS IV	20h	01
	Medico Clinico Geral	NS IV	20h	05
	Medico Mastologista	NS IV	20h	01
	Medico Neurologista	NS IV	20h	01
	Medico Obstetra	NS IV	20h	02
	Medico Ortopedista	NS IV	20h	02
	Medico Otorrinolaringologista	NS IV	20h	01
	Medico Pediatra	NS IV	20h	03
	Medico Pneumologista	NS IV	20h	01
	Medico Psiquiatra	NS IV	20h	02
	Medico Ginecologista	NS IV	20h	05
	Medico Urologista	NS IV	20h	01
	Médico Veterinário	NS IV	20h	02



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXO II
ESCOLARIDADE

CARGO ATUAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Técnico em Agropecuária	Curso Técnico acrescido de registro profissional
Técnico Contábil	Curso Téc. em Contabilidade acrescido de registro profissional
Técnico em Administração	Curso Téc. em Administração acrescido de registro profissional
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em enfermagem acrescido de registro profissional
Técnico em Laboratório	Curso Técnico de Laboratório acrescido de registro profissional
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia acrescido do registro profissional
Técnico em Informática	Curso Técnico de Informática
Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações acrescido de registro profissional
Técnico Agrícola	Curso Técnico acrescido de registro profissional
Topógrafo	Curso de Topografia acrescido de registro profissional
Técnico em Vigilância Sanitária	Curso Técnico acrescido de registro profissional
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico acrescido de registro profissional
Técnico em Meio Ambiente	Curso Técnico acrescido de registro profissional
Assistente Técnico Administrativo I	Ensino Médio/Técnico/Conhecimentos de Informática
Identificador	Médio+ curso de formação+ conhecimentos de informática
Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio
Fiscal de Tributos	Ensino Médio
Fiscal de Saúde Pública	Ensino Médio
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio
Escriturário	Ensino Médio
Agente de serviços sociais	Ensino Médio
Agente Municipal de Trânsito	Ensino Médio + Curso de formação
Assist.de Atividades Culturais e Desportivas	Ensino Médio
Assistente Administrativo	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	
Servente	
Vigilante	
Zelador	
Coveiro	
Merendeira	
Cozinheira	
Borracheiro	
	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Auxiliar de mecânico Auxiliar de eletricitista Soldador Jardineiro Aux. Serviços e obras públicas Cuidador Social	Ensino Fundamental Incompleto
Mecânico Motorista Operador de Máquinas Pesadas Eletricista Almojarife Eletricista de autos Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate à Endemias	Ensino Fundamental Completo- acompanhado de curso na área de atuação (quando exigido por lei específica)
Administrador Hospitalar Advogado Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Bioquímico Odontólogo Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Agrônomo Engenheiro Florestal Engenheiro Ambiental Farmacêutico Fisioterapeuta Médico Anestesista Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Mastologista Médico Neurologista Médico Obstetra Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista Médico Pediatra Médico Pneumologista Médico Psiquiatra	Ensino Superior - acompanhado de curso na área de atuação (quando exigido por lei específica), mais especialização e Registro no Conselho de Classe



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Médico Urologista Médico Ginecologista Nutricionista Psicólogo Médico Veterinário Fonoaudiólogo Terapeuta Ocupacional Administrador Contador Sociólogo Assistente Téc. Administrativo II Tecnólogo em Segurança do Trabalho Tecnólogo em Gestão Ambiental	
---	--



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXO III

QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR DO VENCIMENTO (R\$ 1,00)
I	Auxiliar de Serviços Gerais Servente Vigilante Zelador Coveiro Merendeira Cozinheira Borracheiro Auxiliar de mecânico Auxiliar de eletricista Soldador Jardineiro Almoxarife Aux. Serviços e obras públicas Cuidador Social Agente de Portaria Agente de Saúde (extinto) Agente de Serviços Gerais Agente de Vigilância Sanitária(extinto)	R\$ 724,00
II	Fiscal de Obras e Postura Fiscal de Tributos Fiscal de Saúde Pública Fiscal de Meio Ambiente Auxiliar Administrativo Escriturário Agente de serviços sociais Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	R\$ 820,00
III	Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate à Endemias	R\$ 1.014,00
IV	Técnico em Agropecuária Técnico Contábil Técnico em Administração Técnico em Enfermagem	R\$ 1.090,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

IV	Agente de Trânsito Técnico em Laboratório Técnico em Radiologia Técnico em Informática Técnico em Edificações Auxiliar de Enfermagem (extinto) Auxiliar de Laboratório (extinto) Técnico Agrícola Topógrafo Técnico em Vigilância Sanitária Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Meio Ambiente Assistente Técnico Administrativo I Identificador Motorista Mecânico	R\$ 1.090,00
V	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 1.415,68

NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR DO VENCIMENTO (R\$ 1,00)
NS I	Advogado Enfermeiro Farmacêutico Odontólogo Bioquímico	R\$ 1.890,00 (Lei M. 050/2009) + vantagens
NS II	Assistente Social Terapeuta Ocupacional Fisioterapeuta Sociólogo	Jornada de 30 h semanais R\$ 1.506,00 +vantagens
NS III	Psicólogo Engenheiro Agrônomo Bibliotecária Administrador Hospitalar Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Engenheiro Ambiental Arquiteto	Jornada de 35 h semanais R\$ 1.757,00+ vantagens



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

	Nutricionista Administrador Contador Tecnólogo em Segurança no Trabalho Tecnólogo em Gestão Ambiental Assistente Técnico Administrativo II	
NS IV	Médico Anestesiata Médico Cardiologista Medico Clinico Geral Medico Mastologista Medico Neurologista Medico Obstetra Medico Ortopedista Medico Otorrinolaringologista Medico Pediatra Medico Pneumologista Medico Psiquiatra Medico Ginecologista Medico Urologista Médico Veterinário	Jornada de 20 h semanais + vantagens R\$ 3.500,00 (Lei M Nº 050/2009)



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXOIV

Da Especificação das Categorias Funcionais

1-GRUPO OCUPACIONAL I: ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente técnico, Assistente Técnico Administrativo I, Técnico Contábil, Assistente Administrativo, Técnico em Administração, Auxiliar Administrativo, Identificador e Escriturário.

ATRIBUIÇÕES:

A) **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, Técnico e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia administrativa.

B) **Descrição Analítica:**

Quanto às atividades de apoio administrativo geral:

– redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos e arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; atender ao público com atenção e cortesia; executar outras atribuições afins.

Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde: receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os emantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; executar outras atribuições afins.

1.1. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ATRIBUIÇÕES:

A) **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

B) **Descrição Analítica:** Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o livro de ponto dos trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ou administrativo

1.2. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .

ATRIBUIÇÕES

A) **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a supervisionar trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, executados por equipes auxiliares;

B) **Descrição Analítica:** apresentar solução para situações novas; estabelecer constantes contatos com autoridades de alta hierarquia municipal; planejar em grau auxiliar e realizar pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; chefiar secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

1.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.

B) Descrição Analítica: Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos; participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional; participar das atividades que visem a valorização profissional dos servidores; participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades e realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação;

a) Quando na área de planejamento e orçamento: Colaborar na elaboração do planejamento plurianual do Município e nas respectivas atualizações anuais; realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; executar tarefas auxiliares de controle orçamentário; participando processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; participar da elaboração do relatório anual das ações.

b) Quando na área de finanças e contabilidade: Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários; emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações; fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro; manter atualizadas as informações contábeis e bancárias; Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas; preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis; ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do município.

c) Quando na área de gestão de pessoas: Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

d) Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais da Prefeitura: Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários; Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários; participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos diversos setores da Prefeitura; zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento; Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central; Participar da organização das instalações e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como os de conservação e limpeza.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

1.4. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

B) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e boletos de arrecadação; extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução formal: Ensino Médio/ Técnico em contabilidade, Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Regional de Contabilidade.

1.5. CATEGORIA FUNCIONAL : TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

B) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo/Curso Técnico em Administração

1.6. CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

B) Descrição Analítica: Estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los; classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar a localização e consulta; arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios; promover a guarda e a preservação dos documentos; observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos; coordenar equipe visando a separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético; promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade Mínima:** 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Médio, Curso de informática

1.7. CATEGORIA FUNCIONAL: IDENTIFICADOR

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: O Identificador é o servidor responsável pela emissão de carteira de identidade, através de convênio com a polícia civil. Tem a seu cargo trabalho que consiste em tomar impressões digitais para fins de identificação civil;

B) Descrição Analítica: fazer mensalmente os relatórios de atividades; prestação de contas das identidades emitidas ao órgão competente, solicitar material à Polícia Civil e outras atividades correlatas à função.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo, acrescido do treinamento para Identificação junto à Polícia Civil e conhecimentos de informática.

2.GRUPO OCUPACIONAL II: FISCALIZAÇÃO

Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Saúde Pública, Fiscal de Meio Ambiente, Técnico em Segurança no Trabalho, Técnico em Meio Ambiente e Agente Municipal de Trânsito.

ATRIBUIÇÕES:

2.1. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

A) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à tributação, obras, postura municipais e fiscalização sanitária e Trânsito.

Descrição Analítica: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, altofalantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, boates, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino médio completo
- c) Conhecimentos de Informática

2.2. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE TRIBUTOS

A) Descrição Sintética: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.

B) Descrição Analítica: fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- c) Conhecimentos de Informática

2.3. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

A) Descrição Sintética: Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.

B) Descrição Analítica: proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

gênerosalimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda dealimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águasestagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material paraposterior análise; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios deanálises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higienedas instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar,sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias das estações rodoviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios,necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações;comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuaçõesde interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, queestejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; zelarpelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando aocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica daSecretaria Municipal de Agricultura; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinardocumentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação,autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino médio Completo
- c) Conhecimentos de Informática

2.4. CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal Ambiental

A) Descrição Sintética: Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos naturais; fazer planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente à missão e ao plano de trabalho da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

B) Descrição Sumária:Fiscalizar, desenvolver e implementar programas e ações previstas no Plano de Fiscalização Ambiental do Município de Itupiranga, afetos à execução de políticas de meio ambiente relacionadas à regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento, gestão, proteção e controle de qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental. Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no Município; Dar conhecimento à autoridade competente de qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia; Emitir laudos de vistorias, autos de constatação, notificações, embargos, ordem de suspensão de atividade, autos de infração e multa, em cumprimento da legislação ambiental; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições funcionais; Realizar inspeção conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em atendimento a demanda de fiscalização e licenciamento do Ministério Público e de procedimentos judiciais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções previstas nas leis específicas; Articular, organizar, sintetizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelências nacionais e internacionais; Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

2.5. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

A) Descrição Sintética: Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;

B) Descrição Analítica: elaborar Laudo Técnico de condições de trabalho – LTCAT; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou coletivo; EPI's, EPC's; ministrar treinamentos de Segurança do Trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de Vigilância e Promoção da saúde do servidor; avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Curso completo de Técnico em Segurança do Trabalho

2.6. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

A) Descrição Sintética: Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com a finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento; auxiliar as Secretarias municipais fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definição de autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; auxiliar no controle e monitoramento das ETA's, ETE's e aterro sanitário; "executar tarefas da área técnica, referentes à programação, controle, organização e fiscalização dos trabalhos voltados ao manejo e meio ambiente"

B) Descrição Analítica: "Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; Inventariar florestas e planejar atividades florestais; Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; Fiscalizar e monitorar fauna e flora; Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Operar máquinas, equipamentos e instrumentos; Participar na coordenação de processos de controle ambiental; organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, dentre outros; coletar material de reprodução de animais aquáticos; monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros e tanques; prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos; ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Curso completo de Técnico em Meio Ambiente



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

2.7. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

A) Descrição Sintética: Executa a fiscalização do trânsito e educação do trânsito no Município de Itupiranga- Pará, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e posteriores alterações;

B) Descrição Analítica: realiza levantamento de acidentes de trânsito sem ou com vítimas; auxilia na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do Órgão municipal responsável pelo trânsito do Município; orienta e presta informações a qualquer cidadão sobre as normas de trânsito; executa a fiscalização de veículos que fazem o transporte escolar urbano e rural, moto-taxi, transporte coletivo de passageiros, taxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Secretaria Municipal de Infraestrutura; trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; dentre outras.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Curso de formação de Agente de Trânsito + Ensino Médio completo e aprovação em Concurso Público.

2. **GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇOS GERAIS:** Auxiliar de serviços gerais, servente, vigilante, zelador, cozeiro, almoxarife, auxiliar de serviços e obras públicas, cuidador social.

3.1. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância predial, controle de estoque, limpeza predial e urbana, arrumação e zeladoria nas unidades de responsabilidade da Prefeitura,

B) Descrição Analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

3.2. CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, tais como, as inerentes ao preparo edistribuição de café, lanches quando houver servidores em horário especial ou atendendo a programação da secretaria;

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café aos usuários do serviço público e pequenos lanches a servidores, quando em horários especiais, seguindo orientação superior; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza, higienização, alimentação e outros itens necessários à execução de suas atividades, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

3.3. CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

3.4. CATEGORIA FUNCIONAL: COVEIRO

A) Descrição Sintética: executar aberturas de sepulturas, executar trabalho de conservação e limpeza de cemitérios, necrotérios e ossários.

B) Descrição Analítica: executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios, necrotérios e ossários; efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

3.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

A) Descrição Sintética: executar serviços de zeladoria nos prédios públicos.

B) Descrição Analítica: Zelar pelo patrimônio público avaliando e mantendo as condições de segurança das edificações e instalações; realizar pequenos reparos de manutenção corretiva e preventiva em prédios e instalações; atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

3.6. CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE

A) Descrição Sintética: Atuar no setor de material e patrimônio; realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o município;

B) Descrição Analítica: Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente; Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado; Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens; Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira; Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária; Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia; Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, observando as especificações do material adquirido, se está de acordo com o pedido, solicitando a presença de profissional especializado na área, quando se tratar de material especial; Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material; Registrar



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição;

Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual dos bens patrimoniais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

3.7. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

A) Descrição Sintética:Exerce atividades braçais e manuais de construção civil,

B) Descrição Analítica:realiza serviçosde perfuração de valas e cisternas; prepara sepulturas, limpeza de vias públicas, podas de árvores, observando as normas ambientais; auxiliar na execução de pequenos reparos na construção civil e realiza outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas..

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental

3.8. CATEGORIA FUNCIONAL: Cuidador social

A) Descrição Sintética: Prevenir situações de Riscos às pessoas que estão sob seu cuidado;

B) Descrição Analítica: Zelar pela boa relação humana com a pessoa idosa; otimizar a qualidade de vida do Idoso em geral; prevenir situações como:Vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; Manter os Familiares do Idoso presentes e informados; Estabelecer Redes de Contatos no entorno referente ao Idoso; Construir Relações Positivas com Postura Profissional com os Familiares/Empregados e outros Cuidadores/Equipe de Saúde que atendam o Idoso; Construir Relações Positivas com pessoas significativaspara o Idoso; Acompanhar e Auxiliar o Idoso nas visitas ao Supermercado,ao Banco, ao Salão de Beleza e em todas as atividades externasque o Idoso necessite de ajuda; Realizar atividades que envolvam Estimulação/Recreação/Lazer como Idoso, supervisionado pelo Profissional da Saúde; Planejar, Organizar e Executar as Atividades de Vida Diária – AVDs; Organizar e Manter limpos todos os ambientes que o Idoso utiliza, apenas os ambientes que este/Idoso utiliza; Organizar e preparar quando necessário, a Alimentação do Idoso,supervisionado pelo Profissional da Saúde e pelo Familiar; Auxiliar o Idoso a realizar a sua Higiene Pessoal diariamente; Preparar e Ministrar os Medicamentos necessários ao Idoso, seguindo as Prescrições Médicas pré - estabelecidas; Saber administrar conflitos e impasses referentes ao Idoso, no geral; Verificar a Frequência e Acompanhar o Idoso nas Consultas Médicas eExames de rotina, quando necessário; Respeitar e Conhecer a Dinâmica do Idoso; Aferir diariamente os Sinais Vitais do Idoso,desde que esteja capacitado para tal; Obter e Conhecer o Estatuto do Idoso; estar sempre atualizado/Participar de Oficinas/Reciclagens.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

b) Ensino Fundamental Completo.

3.GRUPO OCUPACIONAL V: SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE: servente, auxiliar de serviços gerais, cozinheira, técnico em enfermagem, técnico em laboratório, técnico em radiologia, técnico em vigilância sanitária, agente comunitário de saúde.

4.1. CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de limpeza e de copa e cozinha, tais como, as inerentes ao preparo e distribuição de café, lanche e refeições, aos pacientes, acompanhado de cardápio elaborado por nutricionista de acordo com programa alimentar.

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação de chá, café e lanches aos servidores em serviço e horário especial; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição de material; manter as dependências públicas limpas e higienizadas, arrumando e conservando o material sob sua guarda; realizar tarefas de copa e cozinha e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

4.2. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares de médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

B) Descrição Analítica: prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para controle e solicitação de reposição e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN

4.3. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

B) Descrição Analítica: efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (Vinte) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso de Técnico em Laboratório, acrescido do registro profissional.

4.4. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (Vinte) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso de Técnico em Radiologia, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

4.4. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de vigilância em estabelecimentos comerciais e industriais.

B) Descrição Analítica:

- Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso de Técnico em Vigilância Sanitária, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

4.5. CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de preparo e alimentação na cozinha da unidade hospitalar do município.

B) Descrição Analítica: preparar os alimentos, segundo o cardápio recomendado pela nutricionista, evitando escassez e desperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

4.6. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS.

A) Descrição Sintética: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

b) Deverá residir na comunidade

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

4.7. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

A) Descrição Analítica: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do coordenador do programa; utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 (Quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público;
- b) Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuado;
- c) Haver concluído o ensino fundamental;
- d) Idade mínima de 18 anos.

5. GRUPO OCUPACIONAL V: MECÂNICA E TRANSPORTES: mecânico, eletricista de autos, operador de máquinas pesadas, auxiliar de mecânico, soldador e motorista.

5.1. CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demaisequipamentos eletromecânicos.

B) Descrição Analítica: inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade defuncionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental.
- c) Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício da função de Mecânico.

5.2. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e cargas dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

B) Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação.

5.3. CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e máquinas pesadas em geral montadas sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

B) Descrição Analítica: operar tratores, máquinas e rebocadores, para execução de serviços de descarregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina; carregar ou descarregar material como: piçarra, areia, cascalho, pedras e materiais outros análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

c) Experiência: Interstício mínimo de um ano de efetivo exercício da função de Operador de Máquinas.

5.4. CATEGORIA FUNCIONAL: SOLDADOR

A) Descrição Sintética: Realizar serviços de solda nos veículos e máquinas da Prefeitura.

B) Descrição Analítica: dar manutenção; separar, preparar e alimentar equipamentos e acessórios consumíveis de soldagem utilizando-se de corte e peças a serem soldadas, outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

5.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA DE AUTOS

A) Descrição Sintética: Realizar manutenção elétrica dos veículos e máquinas da Prefeitura

B) Descrição Analítica: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, elaborando diagnósticos, interpretando e corrigindo sistemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

5.6. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MECÂNICO

A) Descrição Sintética do Cargo:

Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

B) Descrição Analítica do cargo:

- Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral e executar outras tarefas correlatas associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

c) Habilitação profissional



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

6) GRUPO OCUPACIONAL VI: APOIO OPERACIONAL: Agente de Serviços Sociais, Assistente de Atividades Culturais e Desportivas, Eletricista, Jardineiro, Auxiliar de eletricista e Borracheiro:

6.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

B) Descrição Analítica: fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldar materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

c) Experiência: Interstício mínimo de um ano de efetivo exercício da função de Eletricista de autos.

6.2. CATEGORIA FUNCIONAL: JARDINEIRO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

6.3. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ELETRICISTA

A) Descrição sintética: auxiliar na instalação de redes e instalações elétricas.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

B) Descrição analítica: Auxiliar na instalação de redes de iluminação pública, instalar e substituir fusíveis, lâmpadas fluorescentes, tomadas, etc.; conservar e reparar equipamentos elétricos em geral; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas ; ajudar a estender linhas telefônicas e reparar o equipamento; reparar e regular relógios elétricos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme se necessário e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

6.4. CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO

A) Descrição sintética: Desenvolve atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.

B) Descrição analítica: – Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; reparar pneumáticos; trocar válvulas de câmara de ar; proceder a montagem e desmontagem de pneus; executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme se necessário e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

6.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desportos e opera equipamentos audiovisuais, objetivando a melhoria da comunicação em eventos promovidos pela Administração Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Instrução: ensino médio completo.

6.5. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

Exerce atividades recreativas e sócio-educativas e culturais; orienta a execução de trabalhos manuais e artísticos; orienta crianças, jovens e idosos atendidos pela rede pública municipal, conforme as diretrizes técnicas, realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

7) GRUPO OCUPACIONAL VII: TÉCNICO-OPERACIONAL: Técnico em Edificações, Técnico em Agropecuária, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Topógrafo, Técnico em Segurança no Trabalho e Agente de Serviços Sociais.

7.1. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

A) **Descrição Sintética:** Executar serviços na área de Edificação.

B) **Descrição Analítica:** Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos e especificações, fazer estudos de viabilidade técnica, executar trabalhos de assistência e consultoria, executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação, arbitramento e projetos técnicos, efetuar pesquisas, elaborar orçamentos, efetuar padronizações e controle de qualidade, coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores, executar desenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso Técnico em Edificações.

c) Qualificação: Habilitação legal para o exercício da profissão

7.2. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

A) **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

B) **Descrição Analítica:** organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos executados em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;; inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso de Técnico em Agropecuária Completo acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão

7.3. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

A) Descrição Sintética: executar tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.

B) Descrição Analítica: organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola, prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementar instrumentos e equipamentos agrícolas, orientar quanto a seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, fazer a coleta e análise das amostras de terras, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção, orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possa assolar a agricultura, preparar e orientar a preparação de pastagens e forragens, dar orientação de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação de gado, orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas e bosques, auxiliar na vacinação, inseminação de defesa sanitária animal, inspeção de produtos de origem animal e vegetal, orientar a construção de instalações de pequeno porte para animais, calcular orçamentos agropecuários, auxiliar técnicos na execução de projetos agropecuários, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Habilitação Profissional: Curso de Técnico Agrícola Completo, acrescido de habilitação legal para o exercício da

7.4. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

A) Descrição Sintética: Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores da organização; instalar softwares; realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre os equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados.

B) Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar a manutenção dos mesmos; executar a manutenção das redes de computadores conectados ao Centro de Processamento de dados; interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas); providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware da máquina que suporta o banco de dados; executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal; contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores (no breaks); executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso Técnico de Informática Completo.

7.5. CATEGORIA FUNCIONAL: TOPÓGRAFO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

B) Descrição Analítica: realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso Técnico de Topografia Completo.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

8. GRUPO OCUPACIONAL VIII: NIVEL SUPERIOR I; Advogado, Enfermeiro, Farmacêutico, Odontólogo e Bioquímico.

8.1 CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO.

A) Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a representar os interesses do Município, zelando pela legalidade de seus atos.

B) Descrição Analítica:

Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de pequena complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empregados ou entidades ligadas ao Município, assessorando negociações; zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, emitir pareceres e elaborar e acompanhar os atos legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Curso Superior de Direito com Registro no Conselho Competente.

8.2. CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

B) Descrição Analítica: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30(trinta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe Competente.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

8.3. CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.

B) Descrição Analítica: Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe Competente.

8.4. CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilo facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

B) Descrição Analítica: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, para auxiliar no tratamento; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

8.5. CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam as atividades de análises clínicas.

B) Descrição Analítica: Executar tarefas relacionadas com as análises clínicas de substâncias, valendo-se de técnicas específicas; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos da Farmácia Bioquímica; Preparar relatórios, documentos e pareceres de sua área de especialidade; Participar de reuniões administrativas e científicas e de equipes multidisciplinares; Coordenar o trabalho de realização de exames laboratoriais; Orientar os técnicos de laboratório em suas funções de coleta, análise clínica, hematológica e imunológica; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Bioquímica.

9. GRUPO OCUPACIONAL NS II: Fonoaudiólogo, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Sociólogo.

9.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL.

A) Descrição Sintética: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

B) Descrição Analítica: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.

21) CATEGORIA FUNCIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL:

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;

B) Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente- AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Terapia Ocupacional, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

9.2.CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam tratar de lesões, restaurar e conservar a integridade física do paciente

B) Descrição Analítica: É o profissional que ajuda a restabelecer deficiências musculares, recupera dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais. É quem define que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para a recuperação física dele, seja aplicação de massagens, recursos mecânicos, agentes naturais como água, ar, luz, pressão, entre outros.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe Competente.

9.3. CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores

B) Descrição Analítica: Realizar exames audiológicos, fazer diagnóstico, recomendar terapia, aplicar os métodos da medicina preventiva, levar ao tratamento dos distúrbios da audição, providenciar ou realizar tratamento especializado, participar de reuniões



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

médicas cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnósticos e tratamento, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos, atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais e outros estabelecimentos públicos municipais, indicar medidas de higiene pessoal, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

22) CATEGORIA FUNCIONAL: SOCIÓLOGO:

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: planejar e executar pesquisas sócio- econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias no âmbito municipal, bem como implantar programas no campo sociológico;

B) Descrição Analítica: promover estudos, pesquisas e análises no campo sociológico; realizar estudos tendentes à identificação dos fenômenos sociais e comunitários; colaborar na elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, fornecendo dados para o estabelecimento de prioridades; identificar costumes e hábitos da população com vistas à elaboração de projetos de áreas de lazer e recreação; planejar, orientar e executar pesquisas na área de preservação do meio ambiente; participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos com a finalidade de diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outros; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Ciências Sociais e Registro no Conselho de Classe Competente.

10. GRUPO OCUPACIONAL NS III: Psicólogo, Engenheiro Agrônomo, Bibliotecária, Administrador hospitalar, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Arquiteto, Nutricionista, Administrador, Contador, Tecnólogo em Segurança do Trabalho, Tecnólogo em Gestão Ambiental e Assistente Técnico Administrativo II

10.1. CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

B) Descrição Analítica:

Quando na área da psicologia da saúde:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

Quando na área da psicologia educacional:

- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

- a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

10.2. CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO.

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.

B) Descrição Analítica: proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados; organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários; planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores; efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários; orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta; selecionar obras para encadernação e restauração; participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

10.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR HOSPITALAR.

A) Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a dirigir e também coordenar as atividades de um hospital, seja público ou particular.

B) Descrição Analítica: Na administração, ele reúne os conhecimentos e as técnicas necessárias para o planejamento, a organização e a gerência das instituições hospitalares. Este profissional supervisiona o dia-a-dia do hospital no desempenho das questões burocráticas e administrativas, mantém contato com médicos e enfermeiros; controla o quadro de servidores, além de cuidar da manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Curso Superior de Administração mais especialização em Adm. Hospitalar.

10.4 CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

B) Descrição Analítica: analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso superior específico de Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe Competente.

10.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRONOMO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

B) Descrição Analítica: elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; realizar outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Engenharia Agrônômica e Registro no Conselho de Classe Competente.

10.6. CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO.

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

B) Descrição Analítica: analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

10.7. NUTRICIONISTA.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

B) Descrição Analítica: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe Competente.

10.8. CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar as funções contábeis complexas, tais como reunir informações para decisões em matérias de contabilidade;

B) Descrição Analítica: Planejar a execução das atividades de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Contabilidade acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

10.9. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO FLORESTAL:

A) Descrição Sintética: o desempenho das atividades, referentes a engenharia rural: construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Florestal, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

10.10. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AMBIENTAL:

A) Descrição Sintética: Compete ao engenheiro ambiental o desempenho das atividades 1 a 14 e 18 do art. 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais.

B) Descrição Analítica: Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo da viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos; e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

10.11. CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR

A) Descrição Analítica: De acordo com atividades definidas nos Arts. 2º da Lei nº 4.769/1965 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967). O Administrador, assim como os demais profissionais registrados nos CRAs exercerão a profissão como profissional liberal ou não, mediante:

- elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos; realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos; exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração Pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; magistério em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização e demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

10.12. CATEGORIA FUNCIONAL: TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

A) Descrição Analítica: Identificação, interpretação e aplicação do princípio de gestão; aplicação da legislação específica de segurança no trabalho; identificação dos processos, estudos e relatórios de impacto ambiental, relacionados com a higiene e segurança no



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

trabalho; organização de programas de capacitação, cursos, campanha, palestras, CIPA, e SIPAT's; auditorias, laudos e perícias nas organizações; atendimento de primeiros socorros a vítimas de acidente no ambiente de trabalho e realização de leituras de plantas baixas do Corpo de Bombeiros e demais atividades correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia em Segurança no Trabalho, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

10.13. CATEGORIA FUNCIONAL: TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL

A) Descrição Sintética: avaliar técnica e economicamente as tecnologias e práticas gerenciais para redução dos impactos ambientais adversos;

B) Descrição Analítica: participar da elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas; monitorar e acompanhar as questões relativas à qualidade ambiental; avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e sobre a economia; identificar as diretrizes aplicadas ao planejamento, gestão e saneamento ambiental; aplicar e desenvolver políticas e programas de Educação Ambiental para a melhoria da qualidade de vida comunitária, bem como elaborar e implantar projetos de preservação da natureza; contribuir para a realização de estudos e relatórios de impactos ambientais e elaboração de seus laudos e pareceres; aplicar e acompanhar a legislação ambiental; elaborar planejamento de ações eco -empreendedoras; elaborar programas de gestão de unidades de conservação e demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia em Gestão Ambiental, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

10.14. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

A) Descrição Sintética: Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material;

B) Descrição Analítica: atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Tem a função de assistir tecnicamente o Secretário Municipal, nos assuntos que lhe forem atribuídos, tais como; acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação; analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração; manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

11. GRUPO OCUPACIONAL NS IV: Médico

11.1. CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a identificar as causas das enfermidades e os meios para combatê-las, nas respectivas áreas de especialidade.

B) Descrição Analítica: O médico faz exames clínicos, prescreve medicamentos, atua em programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública, no âmbito da especialidade a qual está vinculado; realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realiza procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; indica internação hospitalar; solicita exames complementares; verifica e atesta óbito; demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (Vinte) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe Competente.

c) Qualificação: Especialização completa na área médica correspondente ao cargo para o qual se habilitou.

11.2. CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com estudos e projetos pertinentes a biologia e patologia animais, a defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e a fiscalização de produtos de origem animal.

B) Descrição Analítica: Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

animal; realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe Competente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXO V

QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS E CLASSES SALARIAIS

PADRÃO DE CLASSES (5%)	VENCIMENTOS (R\$)						
	A	B	C	D	E	F	G
I	724,00	760,20	796,40	832,60	868,80	904,80	941,00
II							
III							
IV							
VI							
VII							
VIII							



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXO VI
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Coordenador de Equipe.....	Salário do cargo efetivo + 20%
Fiscal.....	Salário do cargo efetivo + 40%
Identificador.....	Salário do cargo efetivo + 10%
Participação em comissão.....	Salário do cargo efetivo + 20%
Chefe de Divisão da AMTI.....	Salário do cargo efetivo + 20%



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXO VII

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	R\$ 3.896,37	11
Tesoureiro Municipal	R\$ 3.896,37	1
Chefe de Gabinete	R\$ 3.896,37	2
Controlador Interno	R\$ 4.200,00	1
Secretária de Gabinete	R\$ 1.246,84	2
Procurador Geral do Municipal	R\$ 6.000,00	1
Assessor de Gabinete	R\$ 2.300,00	6
Agente Distrital I	R\$ 2.300,00	1
Agente Distrital II	R\$ 1.500,00	3
Tesoureiro Fundo Municipal de Saúde,	R\$ 2.300,00	1
Assessor (de esportes e lazer; Assessor de Juventude e cultura, assessor de indústria e Comércio, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação; Assessor Técnico; Assessor de Planejamento; Assessor de Compras e Suprimentos; Assessor Contábil; Assessor Administrativo; Assessor de Informática.	R\$ 2.300,00	25
Diretor de Departamento	R\$ 1.800,00	70
Diretor de Hospital Municipal	R\$ 3.000,00	1
Diretor Geral da AMTI	R\$ 3.000,00	1
Diretor Administrativo e Financeiro da ATMI	R\$ 2.300,00	1
Coordenador de programas especiais	R\$ 1.800,00	20
Chefe de Divisão	R\$ 1.500,00	60
Secretário da Junta de Serviço Militar	R\$ 1.800,00	1
Coordenador do SINE	R\$ 1.800,00	1
Gestor Municipal de Convênios e Contratos	R\$ 3.896,37	2
Gestor Municipal de Obras Públicas	R\$ 3.896,37	1



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

PROJETO DE LEI Nº 24/2014

DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:

Revisão dos Salários dos servidores do quadro da Administração.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2015:

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente consta dotação específica para atender as despesas com pessoal, bem como a extinção de cargos.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da despesa já existente com o preenchimento de cargos em caráter temporário e da extinção de cargos no Quadro Geral da Administração.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para apuração da despesa permanente utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas de pessoal atuais e as despesas futuras a partir dos cargos criados.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DOS CARGOS CRIADOS E DA REDUÇÃO DE DESPESAS:

- 1- DESPESAS COM CARGOS CRIADOS:**
SOMAR O TOTAL DE CARGOS X O VALOR DO VENCIMENTO DE CADA CARGO
- 2- DESPESAS ATUAIS COM CARGOS PERMANENTES PREENCHIDOS:**
IDENTIFICAR O VALOR DA FOLHA ATUAL SOMENTE COM CARGOS EFETIVOS E CONTRATADOS
- 3- DESPESAS COM CARGOS EXTINTOS:**
IDENTIFICAR O VALOR TOTAL GASTO COM PAGAMENTO DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA