



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM



LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS

Lei Ordinária N.º 7507, 14 DE JANEIRO DE 1991

DOM nº 6957, de 24/01/1991.

Dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém e dá outras providências.

LEI Nº 7.507, DE 14 DE JANEIRO DE 1991.

Publicada no DOM nº 6957, de 24/01/1991.

Dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I Capítulo Único DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Carreira do Município obedecerá ao disposto na presente Lei.

Art. 2º O Plano de Carreira é integrado pelos seguintes Quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Funções Gratificadas.

TÍTULO II DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º Os Cargos Efetivos, quanto à natureza, são:

- I - Operacional e de Apoio;
- II - de Nível Médio;
- III - de Nível Superior.

§ 1º. Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de até primeiro grau.

§ 2º. Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de segundo grau.

§ 3º. Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de terceiro grau de ensino.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção e assessoramento superiores.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão são de livre provimento e exoneração, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 6º As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência intermediária.

[1]Parágrafo único. As Funções Gratificadas são de livre designação e dispensa, por Portaria do Secretário Municipal de Administração, dentre funcionários do Município.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 7º A estrutura básica de Cargos de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

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

[2]1.1 - Subgrupo I (escolaridade elementar) - Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Urbanos, Auxiliar de Manutenção e Auxiliar de Pavimentação;

[3]1.2 - Subgrupo II (escolaridade 1º grau incompleto, até a 4ª série) - Agente de Portaria, Agente de Vias Públicas, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Lanterneiro, Marceneiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Pintor e Soldador:

1.3 - Subgrupo III (escolaridade 1º grau completo) - Agente de Bem-Estar Social, Auxiliar de Administração e [4]Telefonista;

II - [5]Grupo de Nível Médio, constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

2.1 - Subgrupo I (escolaridade 2º grau completo e/ou curso profissionalizante de nível médio) - Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental, Agente de Postura e Ordem Econômica, Assistente de Administração, Auxiliar Técnico em Computação, Cadastrador, Desenhista, [6]Fotógrafo, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Laboratório, Técnico em Mecânica, Técnico em Ótica oftálmica, Técnico em Radiologia, Técnico em Saneamento e Técnico em Tributação;

III - Grupo de Nível Superior, constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

3.1 - Subgrupo I (escolaridade 3º grau completo e/ou registro no órgão de classe) - Administrador, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Fiscal, Bacharel em Direito, Bacharel em Relações Públicas, Bacharel em Turismo, Bibliotecário, Biólogo, Biomédico, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Químico, Engenheiro Sanitarista, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Jornalista, Médico, Médico Veterinário, Meteorologista, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, [7]Químico Industrial, [8]Radialista, Sanitarista, Sociólogo, Técnico em Assuntos Culturais e Técnico em Desportos e Lazer;

IV - Grupo Magistério, constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

[9]4.1 - Subgrupo I (escolaridade 2º grau completo na área de Magistério) – Professor Licenciado Pleno (MAG.04);

**- Redação Original:
Professor Pedagógico;**

[10]4.2 - Subgrupo II (escolaridade 2º grau completo na área de Magistério, acrescido de estudos adicionais) – Professor Licenciado Pleno (MAG.04);

**- Redação Original:
Professor com Estudos Adicionais;**

4.3 - Subgrupo III (escolaridade 3º grau completo com habilitação específica na área de Magistério) - Professor Licenciado Pleno, [11]Técnico Pedagógico (MAG.08)

- Redação Original:
Administrador Escolar, Orientador Educacional a Supervisor Escolar;

[12]V – Grupo Guarda Municipal, constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

5.1. Subgrupo I (1º grau completo e curso de formação específica) – Guarda Municipal;

5.2. Subgrupo II (2º grau completo e curso de formação específica) – Guarda 1ª Classe;

5.3. Subgrupo III (2º grau completo e curso de formação específica) – Guarda Classe Especial;

5.4. Subgrupo IV (2º grau completo e curso de formação específica ou possuir curso de formação de Sargento das Forças Armadas e da Polícia Militar) – Sub-Inspetor de Grupamento;

5.5. Subgrupo V (2º grau completo e curso de formação específica ou formação militar a nível de Oficial da Reserva das Forças Armadas e da Polícia Militar) – Inspetor;

5.6. Subgrupo VI (3º grau completo e curso de formação específica ou possuir formação militar a nível de Oficial da Reserva das Forças Armadas ou da Polícia Militar – Inspetor de Grupamento.

- Redação Original:
V - Grupo Guarda Municipal, constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

5.1 - Subgrupo I (escolaridade 1º grau completo) - Guarda Municipal;

5.2. - Subgrupo II (escolaridade 2º grau completo) - Inspetor da Guarda Municipal.

TITULO IV
 DO INGRESSO E DA CARREIRA
 CAPÍTULO I
 DO INGRESSO

Art. 8º O ingresso para os cargos de Provedimento Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Os direitos assegurados no Estatuto e neste Plano de Carreira serão estendidos aos funcionários que tenham sido contratados em Regime de C.L.T., antes da promulgação da Lei Municipal 7.453, de 05 de julho de 1989.

CAPÍTULO II
 DA CARREIRA

Art. 9º A Carreira é a linha de acesso do funcionário na categoria funcional a que pertencer para a categoria funcional mais elevada, respeitando o tempo de serviço.

Art. 10. O desenvolvimento na Carreira dar-se-á por Progressão e Ascensão Funcional.

Art. 11. Progressão Funcional é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo aos critérios de antiguidade ou merecimento.

Art. 12. A Progressão Funcional por antiguidade far-se-á pela elevação do funcionário à referência imediatamente superior, a cada interstício de cinco (5) anos de efetivo exercício ao Município de Belém.

[13]Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício que não tiver completado o interstício de cinco (5) anos, será computado para a primeira Progressão Funcional que ocorrer depois do enquadramento.

- Redação Original:
Art. 12. (VETADO)
Parágrafo único. (VETADO)

[14]Art. 13. A Progressão Funcional por merecimento far-se-á pela elevação imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho a cada interstício de três (3) anos contados o primeiro a partir da vigência desta Lei.

- Redação Original:
Art. 13. (VETADO)

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 14. Ascensão Funcional é a elevação do funcionário de cargo da categoria funcional a que pertencer para o cargo de referência inicial de categoria funcional mais elevada, respeitada a habilitação profissional exigida para provimento.

§ 1º. No caso em que o funcionário estiver ocupando cargo de referência cujo vencimento seja superior ao valor da referência inicial da categoria funcional para a qual ascender, será considerada, para efeito de provimento, a referência de valor equivalente.

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

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

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DO ENQUADRAMENTO

Art. 15. O enquadramento dos funcionários do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á na referência inicial, em cargo correspondente em atribuições e responsabilidades aos que ocupavam.

[15]Art. 16. Para efeito de posicionamento na escala de referência da categoria funcional, será considerado o acréscimo de uma referência para cada cinco (5) anos completos de tempo de serviço prestado ao Município de Belém pelo funcionário, observada, ainda, sua posição individual na classe e no nível em que estava enquadrado.

Art. 16. (VETADO) (REDAÇÃO ORIGINAL)

§ 1º. A posição atual do funcionário será considerada observando-se os seguintes critérios:

I - nas atuais classes da mesma categoria funcional, constituídas de dois níveis, o funcionário pertencente a nível mais alto terá sua classificação elevada em três referências;

II - nas atuais classes da mesma categoria funcional, constituídas de três níveis, o funcionário do nível intermediário será classificado com a elevação de mais duas referências e o funcionário pertencente ao nível mais alto será classificado com a elevação de mais três referências;

III - nas atuais classes da mesma categoria funcional, constituídas de quatro níveis, o funcionário será posicionado na nova referência pela ordem seqüencial do nível anteriormente ocupado.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º deste artigo, em virtude de pertencerem a categorias diferenciadas, os ocupantes de cargo do Grupo Magistério, cujo posicionamento na escala de referência será considerado exclusivamente pelo tempo de serviço prestado ao Município de Belém.

Art. 17. Fica criado o Quadro Suplementar, cujos cargos não participarão do Plano de Carreira e serão extintos na próxima vacância.

Parágrafo único. O Quadro Suplementar será integrado:

I - pelos cargos do Quadro Suplementar já existente;

II - pelos cargos do atual Quadro de Provimento Efetivo que não possam ser enquadrados no sistema criado por esta Lei;

III - pelos cargos do atual Quadro de Provimento em que estiverem considerados em caráter efetivo.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A composição, as especificações e os valores de vencimentos do Quadro de Cargos e Funções integram os Anexos I, II e III desta Lei.

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

Art. 20. A gratificação de representação referente aos cargos que integram o grupo de Direção e Assessoramento Superior DAS-200 de que trata esta Lei ficará absorvida pelos vencimentos fixados para cada cargo.

Art. 21. Os efeitos financeiros resultantes desta Lei estendem-se, no que couber, aos inativos do Município de Belém.

Art. 22. As autarquias e fundações do Município de Belém adequarão seu sistema de cargos e carreira aos princípios e dos nesta Lei.

Art. 23. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 24. Esta Lei terá vigência a partir de 1º de janeiro de 1991.

Belém, 14 de janeiro de 1991.

Augusto Rezende
PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO II
PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de cargos de Provimento Efetivo
[16] Grupo Ocupacional: AUXILIAR (AUX)
Subgrupo: I
Referências Salariais: 01 a 19

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Agente de Serviços Gerais	AUX.01	Alfabetização
Agente de Serviços Urbanos	AUX.02	Alfabetização
Auxiliar de Manutenção	AUX.03	Alfabetização
Auxiliar de Pavimentação	AUX.04	Alfabetização

Grupo Ocupacional: AUXILIAR
Subgrupo: I
Categoria/Código: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (AUX. 01)
Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: alfabetizado
2. HABILITAÇÃO: curso sobre higiene, manipulação e acondicionamento de alimentos e equipamentos.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: I

Categoria/Código: AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS AUX. 02)

Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de logradouros públicos e cemitérios.

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: alfabetizado
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: I

Categoria/Código: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (AUX. 03)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Lavar e lubrificar viaturas e máquinas; efetuar reparos de pneumáticos; auxiliar em todas as suas atividades relacionadas no reparo e manutenção de autos; abastecer veículos e máquinas oficiais; zelar pela guarda e manutenção de instrumentos de trabalho; efetuar as anotações necessárias, objetivando o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes; manter o funcionamento da caldeira, limpeza, reparo e manutenção da mesma, executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: alfabetizado
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria e/ou qualificação de Operadores de Caldeira.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de qualificação
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: I

Categoria/Código: AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO (AUX. 04)

Síntese das Atividades

Atividade de preparo de via pública para receber o asfalto e aplicá-lo.

Atribuições

Regularizar o leito da via pública para receber o asfalto; recompor a base; reforçar o subleito; executar pintura de ligações; aplicar o asfalto; preparar o arremate do material lançado pelo equipamento; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: alfabetizado
2. HABILITAÇÃO: treinamento específico na área
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

[17] Grupo Ocupacional: AUXILIAR (AUX)

Subgrupo: II

Referências Salariais: 06 a 24

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Agente de Portaria	AUX.05	1º grau incompleto (4ª série)
Agente de Vias Públicas	AUX.06	1º grau incompleto (4ª série)
Carpinteiro	AUX.07	1º grau incompleto (4ª série)
Eletricista	AUX.08	1º grau incompleto (4ª série)
Encanador	AUX.09	1º grau incompleto (4ª série)
Lanterneiro	AUX.10	1º grau incompleto (4ª série)
Marceneiro	AUX.11	1º grau incompleto (4ª série)
Mecânico	AUX.12	1º grau incompleto (4ª série)
Motorista	AUX.13	1º grau incompleto (4ª série)
Operador de Máquina Pesada	AUX.14	1º grau incompleto (4ª série)
Pedreiro	AUX.15	1º grau incompleto (4ª série)
Pintor	AUX.16	1º grau incompleto (4ª série)
Soldador	AUX.17	1º grau incompleto (4ª série)

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria/Código: AGENTE DE PORTARIA (AUX.05)

Síntese das Atividades

Atividades de fiscalização e orientação referentes à entrada e saída de pessoas; recepção, identificação e encaminhamento de documentos e mensagens para atendimento às solicitações e necessidades administrativas da unidade.

Atribuições

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação; ou registro de ocorrência; coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente, as irregularidades, verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria/Código: AGENTE DE VIAS PÚBLICAS (AUX. 06)

Síntese das Atividades

Atividades de apoio ao cumprimento do regulamento, feira, mercados e vias públicas e do Código de Postura.

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria/Código: CARPINTEIRO (AUX. 07)

Síntese das Atividades

Atividade de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Atribuições

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

Requisito para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria/Código: ELETRICISTA (AUX. 08)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria/Código: ENCANADOR - (AUX. 09)

Síntese das Atividades

Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.

Atribuições

Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações; executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações; testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados ao trabalho inerente à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso Público ou ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria/ Código: LANTERNEIRO (AUX. 10)

Atividades de Construção, transformação ou reparo de carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores.

Atribuições

Reparar partes deformadas de carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores; aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa; substituir peças danificadas; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso Público ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria / Código: MARCENEIRO (AUX. 11)

Síntese das Atividades

Atividades de confecções e reparo de móveis e peças de madeira, dando-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado.

Atribuições

Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções; trabalhar madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados; afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria / Código: MECÂNICO (AUX. 12)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria / Código: MOTORISTA (AUX. 13)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: documentos de identificação expedidos por órgão público; Carteira Nacional de Habilitação, observada a categoria.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria / Código: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (AUX. 14)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: documento de identificação expedido por órgãos públicos; Carteira Nacional de Habilitação, observada a categoria.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria / Código: PEDREIRO (AUX. 15)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria / Código: PINTOR (AUX. 16)

Síntese das Atividades

Atividades de preparo de superfícies e aplicação de tintas ou produtos similares.

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: II

Categoria / Código: SOLDADOR (AUX. 17)

Síntese das Atividades

Atividades de soldagem de peças metálicas, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou preparar partes ou conjunto mecânicos.

Atribuições

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança de soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica é comanda de válvula de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: AUXILIAR (AUX)

Subgrupo: III

Referências Salariais: 11 a 29

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Agente de Bem-Estar Social	AUX.18	1º grau
Auxiliar de Administração	AUX.19	1º grau
[18]Telefonista	AUX.20	1º grau

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: III

Categoria/Código: AGENTE DE BEM-ESTAR SOCIAL (AUX.18)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento específico na área de saúde.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: III

Categoria/Código: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (AUX. 19)

Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Atribuições

Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau completo
2. CAPACITAÇÃO: noções de datilografia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

Subgrupo: III

[19] Categoria/Código: TELEFONISTA (AUX. 20)

Síntese das Atividades

Atividades relacionadas à execução qualificada de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas.

Atribuições

Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo às chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações internas a externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como: coletar requisições de ligações interurbanas particulares; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau completo
2. CAPACITAÇÃO: treinamento especializado em telefonia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau e participação em treinamento especializado em telefonia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo
Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO (NM)
Subgrupo: I
Referências Salariais: 16 a 24

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental	NM.01	2º grau
Agente de Postura e Ordem Econômica	NM.02	2º grau
Assistente de Administração	NM.03	2º grau
Auxiliar Técnico em Computação	NM.04	2º grau
Cadastrador	NM.05	2º grau
Desenhista	NM.06	2º grau
[20]Fotógrafo	NM.07	2º grau
Técnico Agrícola	NM.08	2º grau
Técnico em Agrimensura	NM.09	2º grau
Técnico em Contabilidade	NM.10	2º grau
Técnico em Edificações	NM.11	2º grau
Técnico em Enfermagem	NM.12	2º grau
Técnico em Higiene Dental	NM.13	2º grau
Técnico em Laboratório	NM.14	2º grau
Técnico em Mecânica	NM.15	2º grau
Técnico em Ótica Oftálmica	NM.16	2º grau
Técnico em Radiologia	NM.17	2º grau
Técnico em Saneamento	NM.18	2º grau
Técnico em Tributação	NM. 19	2º grau

Grupo

Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL (NM 01)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provedimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso específico em vigilância sanitária e ambiental ou em mecânica diesel
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: AGENTE DE POSTURA E ORDEM ECONÔMICA (NM 02)

Síntese das Atividades

Atividades de orientação e coordenação relativas aos trabalhos desenvolvidos nas feiras, mercados e núcleos de comercialização.

Atribuições

Orientar e fazer cumprir as normas de comercialização; acompanhar o processo de descarregamento dos produtos através de notas fiscais; orientar os feirantes, ambulantes e demais trabalhadores de feiras e mercados quanto à disposição e controle de mercadorias; controlar o pagamento de carnê; emitir relatório mensal estabelecido; comunicar por escrito a sua divisão sobre os problemas ali existentes, apresentando sugestões; estabelecer e acompanhar o início e o encerramento das atividades da feira e mercado; contactar com o serviço de inspeção sanitária do Município, quando houver necessidade; acompanhar a verificação e pesagem de mercadorias na balança oficial pelo consumidor; acionar a equipe de apoio para retirar pessoas e equipamentos não cadastrados na feira e/ou mercados; verificar a padronização e a setorização dos produtos comercializados, para não descaracterizar a organização da feira e/ou mercado; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento específico na área
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (NM. 03)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Realizar crítica dos dados constantes nos prontuários e fichas clínicas; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e análise dos dados bio-estatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; substituir a secretária da escola durante impedimentos eventuais; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas da escola; participar do Conselho Escolar quando indicado como representante da sua categoria; atualizar as informações da escola no sentido de atendimento às solicitações pelo público e ou instituições; desenvolver outras atividades correlatas

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: AUXILIAR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO (NM 04)

Síntese das Atividades

Atividade de coordenação e execução especializada, referentes a digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas ao processamento eletrônico.

Atribuições

Efetuar análise qualitativa dos documentos a serem digitados; devolver os documentos que não contenham informações suficientes de acordo com as especificações do programa de entrada de dados; preparar os documentos a serem digitados; manter a sequência e o controle dos documentos; verificar as informações encaminhadas para a digitação; digitar informações alfa-numéricas na forma prescrita; verificar a precisão do material digitado; verificar todo o serviço executado antes de liberá-lo; zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem; tomar providências junto ao órgão competente com relação a falha de equipamento e sistema; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso de treinamento específico em digitação de computadores.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado do Curso de Digitação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: CADASTRADOR (NM. 05)

Síntese das Atividades

Atividades de cadastramento de imóveis através de pesquisa de levantamento de dados "in loco", fornecendo subsídios para cálculo de impostos.

Atribuições

Conferir "in loco" os dados existentes na planta baixa, como medição de terreno e área construída; auxiliar na elaboração e atualização de plantas cadastrais; informar sobre os processos referentes aos imóveis cadastrados ou revisados conforme a notificação do contribuinte; atualizar cadastro de imóveis prediais e/ou territoriais; executar atividades correlatas.

Subsídios para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. CAPACITAÇÃO: treinamento específico na área
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: DESENHISTA (NM. 06)

Síntese das Atividades

Atividades concernentes à execução qualificada de desenhos técnicos e artísticos aplicados a engenharia, arquitetura, estatística e organização.

Atribuições

Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações a normas técnicas; efetuar cálculos necessários à confecção do desenho; estabelecer as relações de diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; elaborar esboços obedecendo a normas técnicas; submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto; elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto; elaborar desenhos técnicos referentes a campos específicos, como mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas e outros; ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral; participar de estudos para projetos de lay-out e formulários diversos; fazer organogramas, funcionogramas, cronogramas e demais gráficos administrativos; desenhar gráficos estatísticos; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso de Desenho Técnico
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado do curso de Desenho Técnico.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

[21] Categoria/Código: FOTÓGRAFO (NM. 07)

Síntese das Atividades

Atividades envolvendo coordenação e execução de trabalhos fotográficos com caráter jornalístico das atividades de administração municipal, atos com a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades municipais e de eventos promovidos pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal; produzir material fotográfico para distribuição à imprensa e para arquivo.

Atribuições

Manusear adequadamente a câmara fotográfica e seus acessórios para obter fotografias dentro de padrões desejados; coordenar e executar trabalhos de documentação fotográfica; emitir parecer sobre trabalhos fotográficos; organizar roteiros sobre trabalhos a serem executados em viagens e reportagem fotográfica; fazer correções de negativos e positivos com revestimento a lápis; manipular drogas para revelação, fixadores, reforçadores e enfraquecedores; executar todos os trabalhos de câmara escura; reproduzir, pelos diferentes métodos, páginas de livros, publicações e outros documentos relacionados com arte gráfica; fotografar detalhes para laudos técnicos e parciais; fazer montagem fotográfica; executar trabalhos de preparação de negativos em colódio úmido e transporte de chapa de zinco para off-set; identificar, reunir e classificar fotografias; requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento especializado na área
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e treinamento específico em fotografia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO AGRÍCOLA (NM. 08)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso Técnico Agrícola do 2º grau
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico Agrícola, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM AGRIMENSURA (NM. 09)

Síntese das Atividades

Atividades de coordenação e execução a nível médio, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumento de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

Atribuições

Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; efetuar cálculo de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, efetuar reconhecimento básico da área programada; realizar levantamento da área demarcada; registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias; elaborar esboços; plantas e relatórios

técnicos sobre os traçados a serem feitos; acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o balisamento; zelar pela manutenção e guarda de instrumentos; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso Técnico em Agrimensura
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico em Agrimensura.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (NM. 10)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso Técnico em Contabilidade
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico em Contabilidade.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (NM. 11)

Síntese das Atividades

Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada à construção civil.

Atribuições

Cadastrar obras e serviços de engenharia; disciplinar as obras em execução; informar sobre a evolução de obras na cidade; informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade; fiscalizar obras licenciadas; desenvolver projetos, auxiliando arquitetos e engenheiros; ler, interpretar e executar desenhos arquitetônicos de estruturas e instalações; organizar cronogramas físico-financeiros; acompanhar a execução de obras de construção civil; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso Técnico em Edificações
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico em Edificações.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (NM. 12)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação; atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados,

seguinte rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização; preparar cama simples e de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo e/ou habilitação específica reconhecida pelo COREN.
2. HABILITAÇÃO: conhecimento específico na área
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de registro profissional emitido pelo órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (NM. 13)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau
2. HABILITAÇÃO: curso de Técnico em Higiene Dental devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: registro no Conselho Regional de Odontologia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (NM. 14)

Síntese das Atividades

Atividades envolvendo orientação e execução qualificada, a nível médio, de trabalhos desenvolvidos em laboratório ou em campo, relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, bem como a anatomia patológica para fins clínicos e controle da qualidade dos alimentos; controle qualitativo de solos agregados, ligantes e misturas, comparando com índices determinados e aceitos pelas normas técnicas brasileiras.

Atribuições

Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatologia; preparar meio de cultura, antígenos e reagentes; conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório; esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários; requisitar o material de consumo necessário; orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta; identificar e registrar amostra; preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos; executar coleta de linfa, sangue e secreções; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau
2. HABILITAÇÃO: curso de Técnico em Laboratório
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico em Laboratório.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO**Subgrupo: I****Categoria/Código: TÉCNICO EM MECÂNICA (NM. 15)****Síntese das Atividades**

Atividades de montagem, ajuste e reparo de equipamentos especializados (médico-odontológico) e supervisão no que diz respeito ao bom funcionamento destes equipamentos.

Atribuições

Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos especiais; executar diagnose e regulagem de equipamentos; orientar operadores de equipamentos específicos; proceder leitura de projetos; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso Profissionalizante em Mecânica
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico em Mecânica expedido pelo MEC.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO**Subgrupo: I****Categoria/Código: TÉCNICO EM ÓTICA OFTÁLMICA (NM. 16)****Síntese das Atividades**

Atividades envolvendo a execução de receitas ópticas, através da confecção de próteses visuais e conferência das mesmas.

Atribuições

Leitura de lentes, confecção de óculos através de cortes de lentes, encaixe em armações, manuseio de máquina facetadora, manutenção da máquina, conferência do DP (distância pupilar).

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso de Técnica em Ótica Oftálmica
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnica em Ótica Oftálmica.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO**Subgrupo: I****Categoria/Código: TÉCNICO EM RADIOLOGIA (NM. 17)****Síntese das Atividades**

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso Técnico em Radiologia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico em Radiologia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM SANEAMENTO (NM. 18)

Síntese das Atividades

Atividades de supervisão e execução qualificada a nível médio, relacionada à área de saneamento urbano.

Atribuições

Orientar a execução de instalações hidro-sanitárias prediais, assentamento de redes de água e de esgoto, drenagem de águas pluviais e instalações de tratamento de água e esgoto; auxiliar no desenvolvimento de projetos integrados de saneamento, atuando em levantamento de dados, cálculos, desenhos e orçamentos; operar e manter sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários; desenvolver trabalhos de saneamento básico em comunidade, atuando na orientação de construção e melhoria de poços, destino de lixo, inspeção de víveres, controle de artrópodes e roedores; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: curso Técnico em Saneamento
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de Técnico em Saneamento.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO (NM. 19)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Controlar e calcular auto de infração; agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos Fiscais para julgamento; apoiar administrativamente as atividades do Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais; analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado em tributação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Referências Salariais: 21 a 39

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Administrador	NS. 01	3º grau
Arquiteto	NS. 02	3º grau
Assistente Social	NS. 03	3º grau
Auditor Fiscal	NS. 04	3º grau
Bacharel em Direito	NS. 05	3º grau
Bacharel em Relações Públicas	NS. 06	3º grau
Bacharel em Turismo	NS. 07	3º grau
Bibliotecário	NS. 08	3º grau
Biólogo	NS. 09	3º grau
Biomédico	NS. 10	3º grau
Contador	NS. 11	3º grau

Economista	NS. 12	3º grau
Enfermeiro	NS. 13	3º grau
Engenheiro Agrônomo	NS. 14	3º grau
Engenheiro Civil	NS. 15	3º grau
Engenheiro Florestal	NS. 16	3º grau
Engenheiro Mecânico	NS. 17	3º grau
Engenheiro Químico	NS. 18	3º grau
Engenheiro Sanitarista	MS. 19	3º grau
Farmacêutico	NS. 20	3º grau
Farmacêutico Bioquímico	NS. 21	3º grau
Fisioterapeuta	NS. 22	3º grau
Jornalista	NS. 23	3º grau
Médico	NS. 24	3º grau
Médico Veterinário	NS. 25	3º grau
Meteorologista	NS. 26	3º grau
Nutricionista	NS. 27	3º grau
Odontólogo	NS. 28	3º grau
Psicólogo	NS. 29	3º grau
[22]Químico Industrial	NS. 30	3º grau
[23]Radialista	NS. 31	3º grau
Sanitarista	NS. 32	3º grau

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ADMINISTRADOR (NS. 01)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos, comunicação e auditoria.

Atribuições

Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral; estudar a estrutura organizacional da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias; promover estudos com vistas à racionalização de rotinas e impressos; desenvolver estudos no campo de avaliação de desempenho; levantar as necessidades de pessoal, estudar as relações humanas no trabalho; elaborar fluxogramas, organogramas e demais gráficos de informações do sistema; realizar estudos e pesquisas para definição das atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação retribuição ; estudar e desenvolver novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; propor normas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da administração pública, elaborar relatórios referentes às pesquisas efetuadas; propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais; elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Bacharel em Administração
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Administração devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ARQUITETO (NS. 02)

Síntese das Atividades

Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos urbanos e obras de interesse da Prefeitura, bem como exame a elaboração de

normas para conservação dos próprios artísticos da comunidade.

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

- 1.. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Arquitetura
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Arquiteto devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ASSISTENTE SOCIAL (NS.03)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Serviço Social
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Assistente Social devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: AUDITOR FISCAL (NS.04)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior completo
2. HABILITAÇÃO: cursos de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/ Código: BACHAREL EM DIREITO (NS. 05)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Bacharel em Direito
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Direito devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/ Código: BACHAREL EM RELAÇÕES PÚBLICAS (NS. 06)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos de relações públicas.

Atribuições

Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, da auscultação social, do diagnóstico, até as terapêuticas do aconselhamento; promover pesquisas para a elaboração de dados e informações sobre assuntos a serem divulgados.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Comunicação - habilitação em Relações Públicas ou registro profissional no Ministério do Trabalho.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma em curso superior de Comunicação Social ou registro profissional de Relações Públicas.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: BACHAREL EM TURISMO (NS. 07)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.

Atribuições

Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos; realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de Belém; elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos; analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais; interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Bacharel em Turismo
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Turismo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: BIBLIOTECÁRIO (NS. 08)

Síntese das Atividades

Atividades de programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

Atribuições

Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações; planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; participar na elaboração de normas e manuais de serviços; promover intercâmbio e colaboração técnica com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhe assistência; estabelecer e executar uma política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; controlar os recursos orçamentários específicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação do acervo bibliográfico; planejar e executar serviços de dissiminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; manter contatos com órgãos de documentação nacional e estrangeira; levantar dados estatísticos; elaborar relatórios; executar e orientar a recuperação do acervo bibliográfico; manter controle dos empréstimos realizados; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Biblioteconomia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma em Bacharel em Biblioteconomia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: BIÓLOGO (NS. 09)

Síntese das Atividades

Atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, das atividades concernentes à investigação dos problemas relacionados com a natureza, ordem e evolução dos seres vivos e organismos.

Atribuições

Investigar alterações patológicas nos organismos humanos, animal e vegetal; identificar as origens dos males e os meios de combatê-los: realizar análises clínicas, exames e interpretação de resultados; realizar investigação da produção genética de organismos animais e vegetais; planejar estudos de laboratório e de campo das diferentes formas de vida; investigar problemas evolutivos das diversas espécies; analisar comportamento das diferentes formas de vida em seu ambiente natural; identificar, classificar e conservar exemplares das diversas espécies; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Bacharelado em Biologia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Ciências Biológicas devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: BIOMÉDICO (NS. 10)

Síntese das Atividades

Atividade de planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com a pesquisa e análise clínico-laboratorial, físico-química e microbiológica.

Atribuições

Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuar, sob supervisão médica, em serviços de radiodiagnóstico; realizar análises clínico-laboratoriais, assinando os respectivos laudos; planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade; executar atribuições correlatas, desenvolver ações de controle das zoonoses a nível humano, desenvolver ações de vigilância epidemiológica das patologias, estudos epidemiológicos e Bioestáticos.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Ciências Biológicas
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Ciências Biológicas, modalidade médica, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: CONTADOR (NS. 11)

Síntese das Atividades

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de ciências contábeis
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma em Bacharel de Ciências Contábeis devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Operacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ECONOMISTA (NS. 12)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica sobre comércio, indústria, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros, no âmbito Municipal ou a ele relacionado.

Atribuições

Estudar e pesquisar questões econômicas de interesse do Município; realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; planejar, organizar e assistir cooperativas; estudar sobre mercado, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; realizar estudos sobre matéria prima, mão-de-obra, salários e força motriz para a determinação do custo da produção; estudar sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre empresas de transporte coletivo em geral; pesquisar para racionalizar a produção agrícola ou industrial; preparar material destinado à divulgação da nova prática de racionalização de produção; pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de setores de economia municipal; orientar e coordenar grupos incumbidos de pesquisas econômicas em geral; dar

assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; elaborar projetos específicos de sua área; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Economia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma em Bacharel em Ciências Econômicas devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ENFERMEIRO (NS. 13)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Enfermagem
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO AGRÔNOMO (NS. 14)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Agronomia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenheiro Agrônomo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO CIVIL (NS. 15)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Engenharia Civil
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenharia Civil, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO FLORESTAL (NS. 16)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamento e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais da Região Metropolitana de Belém, através do cadastramento das comunidades produtoras; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na Região Metropolitana de Belém; analisar e emitir parecer sobre relatórios de “Impacto Ambiental” (RIMA); fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Belém, evitando a poluição ambiental; analisar a conjuntura silvicultural da Região Metropolitana de Belém; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Engenheiro Florestal
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenheiro Florestal devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO MECÂNICO (NS. 17)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de projetos de equipamentos e instalações mecânicas.

Atribuições

Elaborar projetos de equipamentos e máquinas; detalhar projetos e estudar materiais a serem empregados; orientar e supervisionar auxiliares nos trabalhos referentes a processos mecânicos; manutenção de máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos; veículos automotores, sistema de produção, de transmissão e de utilização do calor e sistema de refrigeração; efetuar perícia técnica para apuração e apropriação de custos; elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Engenharia Mecânica
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenheiro Mecânico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO QUÍMICO (NS. 18)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, no campo de engenharia química.

Atribuições

Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades de instalação e tratamento de água industrial e rejeitos industriais; orientar e supervisionar auxiliares; realizar vistoria, perícia; avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na sua área de atuação; elaborar e executar projetos relativos à sua área de competência; participar da elaboração de orçamentos; opinar sobre equipamentos, instrumentos e máquinas adequadas aos trabalhos tecnológicos; analisar RIMA (Relatório de Impactos Ambientais) para fins de instalações industriais, no seu aspecto de comprometimento do meio ambiente; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Engenharia Química
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenheiro Químico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO SANITARISTA (NS. 19)

Síntese das Atividades

Atividades relativas a planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, no campo da Engenharia Sanitária.

Atribuições

Elaborar e analisar projetos, cálculos e orçamentos atinentes à sua área; fiscalizar e executar serviços, referentes a captação, reservação, tratamento e distribuição de água; acompanhar a construção e o tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos produzidos pelas indústrias; promover o controle da poluição de águas naturais; da poluição atmosférica e do equilíbrio ecológico; elaborar projetos de instalações prediais de água, esgoto, lixo e sua destinação final, drenagem e limpeza pública; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento na sua área; implantar e controlar medidas de combate de artrópodes, roedores e outros agentes de transmissão de doenças; orientar e fazer observar os princípios de higiene na produção e distribuição de alimentos ao consumidor; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Engenharia Sanitária ou Tecnólogo de Saneamento
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenheiro Sanitarista ou Tecnólogo em Saneamento devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: FARMACÊUTICO (NS. 20)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública, supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros, que interessem à saúde humana; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Farmácia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Farmacêutico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO (NS. 21)

Síntese das Atividades

Atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, de estudos e tarefas relativas à métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.

Atribuições

Supervisão do trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas e saúde pública; assessoramento e responsabilidade técnica de órgão ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; assessoramento e responsabilidade técnica na fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; direção, assessoramento e responsabilidade técnica por órgãos, estabelecimentos, setores em que pratiquem exames de caráter químico-toxicológico e químico hematológico; execução de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: habilitação legal para o exercício da profissão Farmacêutico-Bioquímico.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Farmacêutico-Bioquímico.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: FISIOTERAPÊUTA (NS. 22)

Síntese das Atividades

Atividades de natureza qualificada, concernentes à melhoria do estado geral dos pacientes através de técnicas que facilitam suas condições cárdio-vasculares e respiratórias, motoras e músculo-esqueléticas.

Atribuições

Prevenir complicações cárdio-respiratórias em todos os pacientes do hospital; prevenir contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva; estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação; promover palestras, seminários etc, para que haja uma inter-relação mais eficaz entre diversos membros da equipe multiprofissional do hospital.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior completo
2. HABILITAÇÃO: curso de Fisioterapeuta

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Fisioterapeuta
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
Subgrupo: I
Categoria/Código: JORNALISTA (NS. 23)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos da coleta, preparo e revisão de informações para divulgação escrita, falada ou televisionada.

Atribuições

Organizar métodos e processos de trabalhos relacionados com a técnica de divulgação e comunicação; planejar e elaborar programas de informação e comunicação em todos os seus aspectos; promover contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e outros veículos de difusão, com o fim de divulgar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura; promover integração da Prefeitura com a comunidade; editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas; produzir e manter programas audio-visuais; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Comunicação Social, habilitação em jornalismo ou inscrição e registro no Ministério do Trabalho.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de curso superior de Comunicação Social ou registro profissional de jornalista.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
Subgrupo: I
Categoria/Código: MÉDICO (NS. 24)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Planejar, supervisionar e executar trabalhos, médico-cirúrgico; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; orientar, paciente, familiar e comunidade quanto a prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiários sob sua responsabilidade; prescrever regimes dietéticos; realizar atividades parciais; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades, aplicar a medicina do trabalho visando a inspeção e manutenção de saúde de servidores municipais e de candidatos ao ingresso do serviço público municipal; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Medicina
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Médico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
Subgrupo: I
Categoria/Código: MÉDICO VETERINÁRIO (NS. 25)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior

2. HABILITAÇÃO: curso de Medicina Veterinária
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Médico Veterinário devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE PROVIMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: METEOROLOGISTA (NS. 26)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à avaliação dos recursos naturais da atmosfera, ao estudo dos fenômenos meteorológicos e às previsões do tempo.

Atribuições

Analisar e interpretar dados meteorológicos; promover a análise das cartas sinóticas dos diagramas termodinâmicos, das fotografias de satélites e outras técnicas; coordenar trabalhos de previsão meteorológicas a curto e médio prazos; coordenar e orientar os estudos dos dados de meteorologia física; promover estudos sobre instrumentos e métodos de observação; elaborar instruções técnicas referentes dados meteorológicos; orientar e coordenar a produção analógica e climatologia dos auxiliares; projetar modelos de cadernetas e de mapas meteorológicos; recomendar a criação ou extinção de estações e postos meteorológicos; elaborar projetos, orientar e supervisionar a montagem de estações e de aparelhos meteorológicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; elaborar relatórios e emitir pareceres sobre sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Meteorologia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Meteorologia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Operacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: NUTRICIONISTA (NS. 27)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Nutrição
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Nutricionista devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: ODONTÓLOGO (NS. 28)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Odontologia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de odontólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
Subgrupo: I
Categoria/Código: PSICÓLOGO (NS. 29)
Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Psicologia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Psicologia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
Subgrupo: I
[24] Categoria/Código: QUÍMICO INDUSTRIAL (NS. 30)
Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, na área da química pura.

Atribuições

Supervisionar a instalação de atividades industriais de qualquer natureza que utilizem produtos químicos na fabricação de bens; analisar e controlar qualitativa e quantitativamente, os efluentes industriais para controle de poluição atmosférica (água, ar e solo); analisar, dentro de sua especialidade, “Relatórios de Impactos Ambientais” (RIMA) para implantação de projetos industriais, salvaguardando, assim, o equilíbrio ecológico; planejar a implantação de laboratórios de análise química e física, tanto para controle ambiental, como também da mais ampla e diversificada natureza inerente à sua formação; treinar, orientar e supervisionar auxiliares; realizar vistorias, perícias; avaliar laudo e emitir parecer técnico na sua área de atuação; opinar sobre equipamentos e máquinas mais adequadas aos trabalhos tecnológicos; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Químico Industrial
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Químico Industrial devidamente registrado e inscrito no órgão de sua classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: SANITARISTA (NS. 32)

Síntese das Atividades

Atividades de avaliação e execução de programas relacionados à saúde pública.

Atribuições

Coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida, através de inquéritos, entrevistas e outras técnicas apropriadas; estabelecer juntamente com a equipe de saúde, programas a serem implantados; planejar, organizar serviços de saúde pública, assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade; realizar programas educativos, ministrando cursos e palestras; propor soluções para problemas sócios-sanitários para órgãos ou equipes competentes; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: especialização em Saúde Pública
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de nível superior, com especialização em Saúde Pública, devidamente inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: SOCIÓLOGO (NS. 33)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a programas relativos aos fenômenos sociais.

Atribuições

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e análise de projetos relacionados com a especialidade; controlar e avaliar os resultados ou implantação de programas no campo sociológico; promover estudos e pesquisas no campo sociológico, necessários ao planejamento municipal; participar de projetos de assistência educacional, visando adequá-los às necessidades sócio-econômico-culturais do Município; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comunitário; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira, bem como de relatórios referentes a programas específicos, coordenar e executar trabalhos que visem a integração humanas nas áreas de projetos comunitários; estudar a organização social, tendo em vista a ação do Poder Municipal; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos sócio-econômicos; promover a avaliação de melhoria do padrão social e dos reflexos de investimentos nas áreas trabalhadas pelo Poder Municipal; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de Sociologia
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Sociólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS (NS. 34)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalho referente a promoção e difusão da cultura.

Atribuições

Elaborar em equipe multidisciplinar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas referentes às áreas, em seus campos visual, audiovisual, música e literatura; coordenar, avaliar e executar atividades relativas ao

processo de reconstituição histórica de manifestações culturais; administrar e preservar os acervos de arte, história, etnologia, folclore, ciência e tecnologia pertencentes ao Município; propor cursos, treinamentos, seminários e ciclos de estudos, com o objetivo de sensibilizar a comunidade para valorização e preservação de bens culturais; propor mecanismos de incentivo à criação de novas formas de produção artística e que assegurem a produção de documentos e a divulgação de ações de ordem cultural; propor aos órgãos municipais intercâmbio com entidades de âmbito regional, nacional e internacional, bibliotecas, pinacotecas, filмотecas, fototecas, ludotecas e arquivos de jornais; elaborar material técnico necessário à manutenção, guarda, conservação e atualização do acervo documental; desenvolver estudos e pesquisas referentes a processos e técnicas de produção e de fusão cultural; elaborar relatórios periódicos relacionados à sua área de especialidade; assessorar as autoridades municipais na implementação de políticas culturais; planejar, coordenar e operacionalizar peças teatrais; pesquisar novos métodos e técnicas no campo das artes fotográficas; criar imagens com base em técnica de desenho, pintura, fotografia e impressão; planejar e operacionalizar a arte final de livros e revistas; planejar e analisar roteiros cinematográficos; operar câmera de televisão, selecionando e ordenando as melhores tomadas; planejar organizar e desenvolver técnicas de conservação de obra musicais como partituras musicais, folhetos, mapas, jornais e boletins; projetar moldes e figurinos relativos à indumentária de peças teatrais e cinematográficas; emitir pareceres atinentes à sua especialidade; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provedimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de antropologia, Arqueologia, Arquitetura, Ciências Sociais, Comunicação Social, Biblioteconomia, Educação Artística, História, Letras e Turismo.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Antropólogo, Arqueólogo, Arquiteto, Bibliotecário, Educador Artístico, Historiador, Licenciado em Letras, Museólogo, Sociólogo, Técnico em Comunicação Social ou Técnico em Turismo, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Subgrupo: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM DESPORTOS E LAZER (NS. 35)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de promoção e difusão da prática dos desportos, lazer e recreação.

Atribuições

Participar em equipe multidisciplinar do planejamento, análise, coordenação, execução e avaliação de eventos desportivos comunitários; estimular e desenvolver programas de iniciação esportiva em áreas periféricas do Município; propor normas gerais para execução de competições esportivas comunitárias e supervisionar sua realização; orientar a ocupação do tempo livre para a prática do lazer, de modo voluntário e espontâneo, sem prejuízo das demais atividades educacionais e culturais; criar oportunidades recreativas simples e improvisadas, de modo a ampliar gradativamente o número de participantes; propor a realização de cursos, treinamento, seminários e ciclos de estudos na área de recreação; criar clubes interescolares de treinamento desportivo, destinado ao desenvolvimento de talentos; assegurar a assistência médica aos participantes de eventos desportivos, através de articulações com os órgãos competentes; manter contatos com instituições específicas, com vista a implementar a política do desporto e lazer no Município; contribuir com subsídios para elaboração e avaliação do plano global da Secretaria; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provedimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: Licenciatura Plena em Educação Física.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Licenciatura Plena em Educação Física devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

Subgrupo: I

Referências Salariais: 01 a 09

DISCRIMINAÇÃO
Professor Pedagógico

CÓDIGO
MAG. 01

ESCOLARIDADE
2º grau na área de Magistério

Cargo transformado em PROFESSOR LICENCIADO PLENO (MAG.04) pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019, (DOM nº 13.794, de 18/07/2019):

- Redação Original:

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

Subgrupo: I

Categoria/Código: PROFESSOR PEDAGÓGICO (MAG. 01)

Síntese das Atividades

Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau.

Atribuições

Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2. HABILITAÇÃO: curso de Formação de Professor de 1ª à 4ª série - 2º grau Magistério.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de conclusão de curso de Formação de Professor de 1ª à 4ª série - 2º grau Magistério (3 séries).

4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

Subgrupo: II

Referências Salariais: 06 a 24

DISCRIMINAÇÃO

[25]Professor Licenciado
Pleno

CÓDIGO

MAG. 04

ESCOLARIDADE

- Redação Original:

**Professor com estudos
adicionais**

MAG. 02

**2º grau na área do Magistério,
com estudos adicionais**

Cargo transformado em PROFESSOR LICENCIADO PLENO (MAG.04) pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019, (DOM nº 13.794, de 18/07/2019):

- Redação Original:

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

Subgrupo: II

Categoria/Código: PROFESSOR COM ESTUDOS ADICIONAIS (MAG. 02)

Síntese das Atividades

Atividades ligadas ao Magistério, em estabelecimentos oficiais de ensino, de 1ª à 6ª série do 1º grau.

Atribuições

Ministrar o ensino de 1º grau até a 6ª série, em cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da execução do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecido; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos individualmente na execução de suas tarefas; sugerir alteração nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.

Recursos para Provimento

- 1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo**
- 2. HABILITAÇÃO: curso de formação de Professor de 1ª a 4ª série - 2º grau Magistério, acrescido de Estudos Adicionais.**
- 3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de conclusão do Curso de Formação de Professor de 1ª a 4ª série - 2º grau Magistério.**
- 4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.**

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

Subgrupo: III

Referências Salariais: 11 a 29

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Professor Licenciado Pleno	MAG. 03	3º grau
[26] Técnico Pedagógico	MAG. 08	
Redação Original:		
Administrador Escolar	MAG. 04	3º grau
Orientador Educacional	MAG. 05	3º grau
Supervisor Escolar	MAG. 06	3º grau

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

Subgrupo: III

Categoria/Código: PROFESSOR LICENCIADO PLENO (MAG. 03)

Síntese das Atividades

Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino, a níveis de 1º e 2º graus.

Atribuições

Ministrar o ensino de 1º e 2º graus, em cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelo órgão de sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto a legislação de ensino do 1º e 2º graus e suas técnicas; atender os alunos individualmente na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, visando melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso superior de Licenciatura Plena
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Licenciado Pleno
4. FORMAS DE REGULAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Cargo transformado em TÉCNICO PEDAGÓGICO (MAG. 08) pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019, (DOM nº 13.794, de 18/07/2019):

- Redação Original:

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

Subgrupo: III**Categoria/Código: ADMINISTRADOR ESCOLAR (MAG. 04)****Síntese das Atividades**

Atividades de planejamento, organização, controle e avaliação de planos, programas e projetos que objetivem o aperfeiçoamento do sistema educacional e possibilite a integração de escola à família e a comunidade.

Atribuições

Prestar assessoramento, técnico administrativo; elaborar programas para o sistema educacional; subsidiar a elaboração do regimento Escolar; acompanhar e controlar a ação técnico-administrativo-pedagógica; participar da elaboração do currículo e calendário escolar; colaborar para a atualização de dados estatísticos referentes à área educacional; manter organizados os arquivos (ativo e morto); cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo sistema educacional; promover e participar do processo de integração escola-família-comunidade; participar da elaboração de cronogramas e escalas de trabalho de acordo com as tarefas a serem desenvolvidas; dirigir, orientar e controlar as ações educativas e administrativas; elaborar relatórios, emitir pareceres, instruir processos e prestar informações relativas à sua área de competência; promover e estimular o bom relacionamento entre os servidores envolvidos com o processo educacional; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. **ESCOLARIDADE:** nível superior
2. **HABILITAÇÃO:** curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, Habilitação em Administração Escolar.
3. **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** diploma de Licenciado Pleno em Pedagogia, habilitação em Administração Escolar, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. **FORMAS DE RECRUTAMENTO:** concurso público ou ascensão funcional.

Cargo transformado em **TÉCNICO PEDAGÓGICO (MAG. 08)** pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019, (DOM nº 13.794, de 18/07/2019):

- Redação Original:

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO**Subgrupo: III****Categoria/Código: ORIENTADOR EDUCACIONAL (MAG. 05)****Síntese das Atividades**

Atividades de planejamento, coordenação, orientação, controle avaliação de atividades que concorram para o desenvolvimento integral do educando, implantando os princípios da orientação educacional na escola, dinamizando a ação integradora entre todas as forças que atuam no processo educacional.

Atribuições

Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de orientação educacional na escola; apresentar subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; participar da elaboração de projetos nível pedagógico; participar da elaboração de currículo de unidades escolares e de acompanhamento e avaliação das atividades decorrentes; orientar atividades do educando, levando-o a identificar condições que favorecem seu aproveitamento escolar; desenvolver atividades que estimulem a vida comunitária, promovendo relacionamento do aluno com a família, com a escola e com a comunidade; participar da organização de turmas; manter dados atualizados a respeito dos alunos, no que se refere ao rendimento, relacionamento interpessoal e forma de trabalho de classe; fornecer dados, perfis individuais e de turmas, caracterizando as mesmas favorecendo ao professor uma visão compreensiva dos alunos; analisar dados, a fim de estabelecer diagnósticos e prognósticos; incentivar a criação de instituições escolares; participar do processo de sondagem de aptidões e interesses de cada educando, observando seu desempenho nas diversas áreas de ensino e orientando sua opção vocacional; identificar casos especiais, dando-lhes atendimento compatível; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. **ESCOLARIDADE:** nível superior

- 2. HABILITAÇÃO:** curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, Habilitação em Orientação Educacional.
- 3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** diploma em Licenciatura em Pedagogia, habilitação em Orientação Educacional, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4. FORMAS DE RECRUTAMENTO:** concurso público ou ascensão funcional.

Cargo transformado em TÉCNICO PEDAGÓGICO (MAG. 08) pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019, (DOM nº 13.794, de 18/07/2019):

- Redação Original:

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

Subgrupo: III

Categoria/Código: SUPERVISOR ESCOLAR (MAG. 06)

Síntese das Atividades

Atividades de assessoramento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico do sistema educacional.

Atribuições

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do sistema educacional; elaborar planos e definir diretrizes a nível pedagógico;. fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; coordenar e participar da elaboração de currículos da unidade escolar; acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades curriculares; oferecer esclarecimentos relativos ao desenvolvimento das atividades escolares; participar da organização de turmas; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino; incentivar a criatividade dos professores na execução das atividades pedagógicas; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

- 1. ESCOLARIDADE:** nível superior
- 2. HABILITAÇÃO:** curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitação em Supervisão Escolar.
- 3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** diploma de Licenciado Pleno em Pedagogia, habilitação de Supervisão Escolar, devidamente registrado no órgão de classe.
- 4. FORMAS DE RECRUTAMENTO:** concurso público ou ascensão funcional.

[27] PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL (GM)

Subgrupo: I

Referências Salariais: 11 a 29

DISCRIMINAÇÃO
Guarda Municipal

CÓDIGO
GM. 01

ESCOLARIDADE
1º grau completo

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo: I

Categoria/Código: GUARDA MUNICIPAL (GM. 01)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

Executar o policiamento preventivo, devidamente uniformizado e armado; vigiar parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais, fiscalizar e proibir atividades que afetem o bem comum, executar e implementar as posturas municipais; exercer o poder de polícia administrativa do Município na fiscalização do patrimônio municipal; conhecer os meios de extinção de incêndio; colaborar com o Corpo de Bombeiros e órgãos de Segurança Pública, em caso de necessidade; dispensar especial atenção aos deficientes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário; registrar e comunicar ao superior hierárquico, as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; dirigir viaturas da Guarda Municipal, devidamente habilitado, quando determinado por seu superior hierárquico;

manter postura e apresentação dignas de modo a honrar o uniforme que enverga; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimentos

1. ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Formação de Guarda
3. DOCUMENTOS COMPRABATÓRIOS: certificado de prestação efetiva do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo II

Categoria/Código: GUARDA 1ª CLASSE (GM. 02)

Síntese das Atividades

Atividades de execução do policiamento de prédios e logradouros públicos municipais e orientação dos Guardas Municipais em serviço.

Atribuições

Executar o policiamento preventivo, devidamente uniformizado e armado, de parques praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais; colaborar com os guardas no exercício de suas funções, para melhor atendimento da população que necessitar dos serviços da Guarda Municipal; zelar pela fiel execução do serviço, de conformidade com as ordens e instruções em vigor; cumprir e fazer cumprir, por todos os guardas, os deveres correspondentes aos cargos que ocupam; registrar e comunicar ao superior hierárquico, na sede da Guarda Municipal, qualquer ocorrência verificada durante o seu turno de serviço; chamar a atenção para o uso do cassetete, quando se fizer necessário, como instrumento preventivo de determinados pontos; se fazer presente na hora das substituições dos postos, verificando se ordens determinadas estão sendo transmitidas com exatidão ao substituto; orientar os Guardas no que se relaciona à solução de situações decorrentes dos serviços; dirigir viaturas da Guarda Municipal, devidamente habilitado, quando determinado por seu superior hierárquico; trocar instrumento musical seguindo as técnicas de manuseio e articulação; conhecer os principais sinais gráficos empregados na música; participar de ensaios programados; submeter-se às orientações e ordens do Regente, bem como dos demais superiores hierárquicos; participar na qualidade de músico, de solenidades civis, militares, religiosas e outras onde não se fizer necessária a presença da Banda Municipal; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

- 1 – ESCOLARIDADE: 2º grau completo
- 2 – HABILITAÇÃO: curso de formação específica de Guarda 1º Classe ou possuir curso de formação musical.
- 3 – FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo III

Categoria / Código: GUARDA CLASSE ESPECIAL (GM.03)

Síntese das Atividades

Atividades de execução e supervisão do policiamento de prédios e logradouros públicos municipais.

Atribuições

Executar o policiamento preventivo, devidamente uniformizado e armado, de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais; supervisionar o trabalho desempenhado pelos Guardas Municipais e Guardas 1º Classe; orientar, fiscalizar e controlar o tráfego de veículos, em situações de emergência; substituir o Sub-Inspetor, quando este se afastar do seu local de trabalho para atendimento de uma ocorrência; executar as rondas necessárias, quando determinadas por seu superior hierárquico; auxiliar o Sub-Inspetor no serviço de ronda; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

- 1 – ESCOLARIDADE: 2º grau completo
- 2 – HABILITAÇÃO: curso de formação específica de Guarda 1º Classe e Guarda Classe da Especial.
- 3 – FORMAS DE RECRUTAMENTO: ascensão funcional

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo IV

Categoria / Código: SUB-INSPECTOR DE GRUPAMENTO (GM.04)

Síntese das Atividades

Atividades de organização, supervisão e execução do policiamento de prédios e logradouros públicos municipais.

Atribuições

Executar o policiamento preventivo, devidamente uniformizado e armado, de prédios e logradouros públicos municipais; organizar o roteiro de ronda de acordo com as diretrizes definidas pelo Inspetor de dia, responder pelo Inspetor na ausência deste; verificar o estado das viaturas de serviço e informar o Inspetor de dia qualquer anormalidade; apurar as faltas ocorridas e informar ao Inspetor de dia em tempo hábil, a fim de que possa ser recomposta a escala; executar as rondas necessárias, quando determinadas por seu superior hierárquico; fiscalizar a atuação dos Guardas, conferir diariamente o equipamento de rádio (HT) e carregadores, informando qualquer anormalidade ao Inspetor de dia; inspecionar os Guardas, quando da apresentação individual, correção de atividades e execução de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

- 1 – ESCOLARIDADE: 2º grau completo
- 2 – HABILITAÇÃO: curso de formação específica de Guarda 1º Classe, Guarda Classe Especial, e de Sub-Inspetor ou possuir curso de formação de Sargento das Forças Armadas.
- 3 – FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo V

Categoria / Código: INSPETOR (GM.05)

Síntese das Atividades

Atividades de coordenação e fiscalização do policiamento na área sob sua jurisdição.

Atribuições

Executar devidamente uniformizado e armado, rondas periódicas na área de sua jurisdição; entregar as armas, orientar e distribuir tarefas, ordens e serviços a integrantes da Guarda Municipal, no início de cada ronda; fiscalizar a atuação dos Guardas; realizar inspeção quanto à apresentação individual dos Guardas; primar pela correção de atitudes e pela execução de suas atribuições; fazer cumprir a escala de serviço; exercer o poder de polícia administrativa do Município, zelando pelo patrimônio municipal; colaborar com o Corpo de Bombeiros e com os órgãos de Segurança Pública; dispensar especial atenção à comunidade, oferecendo-lhe ajuda quando necessário; atuar de maneira preventiva, observando as características das repartições e dos logradouros públicos, usando de segurança física efetiva, se houver necessidade; receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências informadas pelos Guardas no final de cada turno; manter postura e apresentação dignas, de modo a honrar o uniforme que enverga; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo.
2. HABILITAÇÃO: curso de formação específica de Guarda 1ª Classe, Guarda de Classe Especial, Sub-Inspetor e Inspetor/ou ser Oficial da Reserva das Forças Armadas e da Polícia Militar.
3. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concursos público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo IV

Categoria/Código: INSPETOR DE GRUPAMENTO (GM.06)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, coordenação e fiscalização do policiamento e instrução na área sob sua jurisdição.

Atribuições

Executar, devidamente uniformizado e armado, rondas periódicas na área sob sua jurisdição; orientar e distribuir tarefas, ordens e serviços a integrantes da Guarda Municipal, no início de cada ronda; fiscalizar a atuação de Inspetores, Sub-Inspetores e demais Guardas; primar pela correção de atitudes pela execução de suas atribuições; fazer cumprir Escala de Serviço; exercer o poder da Polícia Administrativa do Município, zelando pelo Patrimônio Municipal; colaborar com o Corpo de Bombeiros e com órgãos de Segurança Pública; receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências informadas pelos Guardas no final de cada turno; manter postura e apresentação dignas, de modo a honrar o uniforme que enverga; orientação e elaboração da escala de serviço; elaborar planos e diretrizes operacionais; estar em condições de dirigir, coordenar e controlar uma divisão da Guarda; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimientos

1. ESCOLARIDADE: 3º grau completo
2. HABILITAÇÃO: ser oficial da reserva das Forças Armadas, ser profissional habilitado pelos seus respectivos Conselhos Regionais ou possuir curso de formação específica ou da Polícia Militar.
3. FORMAS DE PAGAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo: I

Categoria/Código: GUARDA MUNICIPAL (GM. 01)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimiento

1. ESCOLARIDADE: 1º grau completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento obrigatório para o exercício do cargo.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de prestação efetiva do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público (REDAÇÃO ORIGINAL)

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimiento Efetivo

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL (GM)

Subgrupo: II

Referências Salariais: 16 a 34

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Inspetor da Guarda Municipal	GM. 02	2º grau

Grupo Ocupacional: GUARDA MUNICIPAL

Subgrupo: II

Categoria/Código: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL (GM. 02)

Síntese das Atividades

Atividades de coordenação da fiscalização do policiamento e instrução na área sob sua jurisdição.

Atribuições

Executar, devidamente uniformizado e armado, rondas periódicas na área de suas jurisdição; entregar as armas, orientar e distribuir tarefas, ordens e serviços a integrantes da Guarda Municipal, no início de cada ronda; fiscalizar a atuação dos guardas; realizar inspeção quanto à apresentação individual dos guardas; primar pela correção de atitudes e pela execução de suas atribuições; fazer cumprir a escala de serviço; exercer o poder polícia administrativa do Município, zelando pelo patrimônio municipal; colaborar com o Corpo de Bombeiros e com os órgãos de Segurança Pública; dispensar especial atenção à comunidade, oferecendo-lhe ajuda quando necessário; atuar de maneira preventiva, observando as características das repartições e dos logradouros públicos, usando de segurança física efetiva, se houver necessidade; receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências informadas pelos guardas no final de cada turno; manter postura e apresentação dignas, de modo a honrar o uniforme que enverga; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimiento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2. HABILITAÇÃO: treinamento obrigatório para o exercício do cargo.
 3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de prestação efetiva do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino.
 4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional. (REDAÇÃO ORIGINAL)

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Provisão em Comissão

Grupo Ocupacional: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (DAS)

CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO SUPERIOR - DAS.201	
CLASSES/NÍVEIS:	DAS-201.5
	DAS-201.6
	DAS-201.7
	DAS-201.8
	DAS-201.9
	DAS-201.10

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.202	
CLASSES/NÍVEIS:	DAS-202.5
	DAS-202.6
	DAS-202.7
	DAS-202.8
	DAS-202.9

Grupo Ocupacional: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (DAS-200)

Categorias Funcionais

Direção Superior (DAS-201)

Assessoramento Superior (DAS-202)

DIREÇÃO SUPERIOR (DAS-201)

Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle dos órgãos de linha da Prefeitura Municipal de Belém.

Atribuições

NÍVEL-DAS-201.5 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de vice-direção de unidades escolares.

NÍVEL-DAS-201.6 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de direção, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados, relativos à administração de mercados e feiras, de cemitérios, direção de unidades escolares, chefia de Unidades de Saúde tipo I, II e III, coordenadoria do Hospital de Pronto - Socorro Municipal (HPSM) e Inspetorias Regionais da Guarda Municipal.

[28]NÍVEL-DAS-201.7 – Os ocupantes de cargos desta Classe têm por atribuição atividades de direção, de programação, execução, controle, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados pertinentes às Chefias das Secretarias de Diretoria, Chefias de Gabinetes das Secretarias e as Coordenadorias Municipais, das Agências Distritais e do Museu da Cidade de Belém (MABE), Chefias de Unidades, Chefias de Divisões, Gerências, bem como a Coordenação de Clínicas do Hospital Pronto Socorro de Belém (HPMS), ao Subcomando da Guarda Municipal de Belém e ao Chefe do Núcleo das Unidades de Educação para o Desenvolvimento Sustentável (UEDS).

NÍVEL-DAS-201.8 – Os ocupantes dos cargos desta Classe têm por atribuição atividades de planejamento, direção, controle e supervisão relacionadas à Direção de Departamentos, Direção de Núcleos das Coordenadorias, SubProcuradores Chefes, Gerente de Administração e Finanças da Procuradoria Geral do Município, Direção de Subcoordenadorias, à Direção do Hospital Pronto Socorro Municipal de Belém (HPMS), à Direção do Museu da Cidade de Belém (MABE), à Chefes de Núcleos Jurídicos das Secretarias, a Chefes de Núcleos de Planejamento, a Chefes de Assessorias Técnicas, ao Chefe do Comando da Guarda Municipal e à Direção das Unidades de Educação para o Desenvolvimento Sustentável (UEDS).

NÍVEL – DAS 201.9 – Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de Diretores Gerais das Secretarias, de Coordenadores Adjuntos, de Agentes Distritais, de Coordenadores dos Núcleos

Setoriais de Planejamento e de Diretores de Diretorias, de Procuradores Chefes, bem como de Subcoordenadores das Subcoordenadorias de Engenharia, Administrativa, Financeira e Contábil, de Planejamento e Gestão, Social, Ambiental e Jurídica, todas da Unidade Coordenadora do Programa - UCP.

NÍVEL-DAS-201.10 - Os ocupantes desta classe têm por atribuição atividades de Procurador Geral do Município, Direção das Secretarias, das Coordenadorias da Chefia de Gabinete do Prefeito, compreendendo atividades planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle das atividades das áreas de Administração, Assuntos Jurídicos, Finanças, Educação, Saúde, Urbanismo, Saneamento, Economia, Planejamento, Comunicação Social e do Gabinete do Prefeito e Coordenador Geral da Unidade de Coordenadora do Programa – UCP.

NÍVEL – DAS 201.7 – Os ocupantes de cargos desta Classe têm por atribuição atividades de direção, de programação, execução, controle, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados pertinentes às Chefias das Secretarias de Diretoria, Chefias de Gabinetes das Secretarias e as Coordenadorias Municipais, das Agências Distritais e do Museu da Cidade de Belém (MABE), bem como a Coordenação de Clínicas do Hospital Pronto Socorro de Belém (HPMS), ao Subcomando da Guarda Municipal de Belém e ao Chefe do Núcleo das Unidades de Educação para o Desenvolvimento Sustentável (UEDS).

NÍVEL – DAS 201.8 – Os ocupantes dos cargos desta Classe têm por atribuição atividades de planejamento, direção, controle e supervisão relacionadas à Direção de Departamentos, Direção de Núcleos das Coordenadorias, a Procuradores Chefes, à Direção do Hospital Pronto Socorro Municipal de Belém (HPMS), à Direção do Museu da Cidade de Belém (MABE), à Chefes de Núcleos Jurídicos das Secretarias, a Chefes de Núcleos de Planejamento, a Chefes de Assessorias Técnicas, ao Chefe do Comando da Guarda Municipal e à Direção das Unidades de Educação para o Desenvolvimento Sustentável (UEDS).

NÍVEL – DAS 201.9 – Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de Diretores Gerais das Secretarias, de Coordenadores Adjuntos, de Agentes Distritais, de Coordenadores dos Núcleos Setoriais de Planejamento e de Diretores de Diretorias. (Anexo com NR dada pela Lei nº 7.804, de 30/07/1996, (DOM nº 8.321, de 01/08/1996).

NÍVEL-DAS-201.7 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de direção, de programação, execução, controle, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados, relativos à Chefia de Divisão, Chefia de Gabinetes das Secretarias e Coordenadorias Municipais, Agências Distritais e do Museu da Cidade de Belém (MUBEL), bem como a coordenação de clínicas do Hospital de Pronto-Socorro Municipal (HPSM) e subcomando da Guarda Municipal.

NÍVEL-DAS-201.8 - Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição atividades de planejamento, direção, controle e supervisão das atividades relacionadas à Direção de Departamentos, Direção de Núcleo das Coordenadorias, Procurador-Chefe, Diretor do Hospital de Pronto-Socorro Municipal (HPSM), Diretor do Museu da Cidade de Belém (MUBEL), Chefe de Núcleo jurídico das Secretarias, Chefe de Núcleo de Planejamento, Chefe da Assessoria Técnica e do Comando da Guarda Municipal.

NÍVEL-DAS-201.9 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de Direção Geral das Secretarias, de Coordenadores Adjuntos e de Agentes Distritais. (REDAÇÃO ORIGINAL)

NÍVEL-DAS-201.10 - Os ocupantes desta classe têm por atribuição atividades de Direção das Secretarias, das Coordenadorias e da Chefia de Gabinete do Prefeito, compreendendo atividades planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle das atividades das áreas de Administração, Assuntos Jurídicos, Finanças, Educação, Saúde, Urbanismo, Saneamento, Economia, Planejamento, Comunicação Social e do Gabinete do Prefeito.

[29]NÍVEL-DAS-301.10 – Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de coordenação geral de atividades administrativas e/ou finalísticas, no âmbito gerencial. Os cargos deste nível deverão ser providos por servidores portadores de escolaridade de nível superior.

Assessoramento de Nível Superior (DAS-202)

Síntese das Atividades

Atividade de assessoramento no que concerne ao planejamento, orientação, coordenação e controle do mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da PMB.

Atribuições

NÍVEL-DAS-202.5 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm como atribuições atividades de assessoramento administrativo aos órgãos da Administração Municipal.

NÍVEL-DAS-202.6 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm como atribuição, atividades de assessoramento de nível técnico aos órgãos da Administração Municipal.

NÍVEL-DAS-202.7 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição as atividades pertinentes ao cargo de [30]Procurador Jurídico e de Assessoramento de nível técnico aos órgãos da Administração Municipal.

[31]NÍVEL – DAS 202.8 – Os ocupantes dos cargos desta Classe têm como atribuição atividades de assessoramento de alto nível ao Chefe do Poder Executivo, bem como atribuições de auditoria a assuntos fazendários e atividades de Informática Educativa

NÍVEL-DAS-202.8 - Os ocupantes dos cargos desta classe tem por atribuição atividades de assessoramento de alto nível ao Chefe do Poder Executivo, bem como atribuições de Auditoria de Assuntos Fazendários. (REDAÇÃO ORIGINAL)

NÍVEL-DAS-202.9 - Os ocupantes dos cargos desta classe tem por atribuição atividades de assessoramento direto de alto nível ao Chefe do Poder Executivo.

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Funções Gratificadas

Grupo Ocupacional: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI)

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

CLASSES/NÍVEIS
DAI-101.1
DAI-101.2
DAI-101.3

Grupo Ocupacional: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI-100)

Categoria Funcional: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (DAI-101)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

NÍVEL-DAI-101.1 - Os ocupantes das funções desta classe têm por atribuição atividades relativas a chefia de turmas de limpeza e conservação de vias e logradouros.

NÍVEL-DAI-101.2 - Os ocupantes das funções desta classe têm por atribuições atividades relacionadas a secretaria de unidades escolares e de unidades administrativas.

NÍVEL-DAI-101-3 - Os ocupantes das funções desta classe têm por atribuição atividades de direção de unidades a nível de seção, bem como a assistência de unidades de saúde e chefias de clínicas, de enfermagem, de equipes de plantão de Unidades Municipal de Saúde IV e de chefia de Unidades de Saúde Elementares.

ANEXO III

TABELA SALARIAL POR GRUPO

Julho/90		Razão 5%		Sobreposição 06		
GRUPO AUXILIAR			GRUPO NÍVEL MÉDIO		GRUPO NÍVEL SUPERIOR	
SALÁRIO	REFERÊNCIA		SALÁRIO	REFERÊNCIA	SALÁRIO	REFERÊNCIA
	SUB 1	SUB 2				
	SUB3					
7.822,18	01		16.261,74	16	20.754,56	21
8.213,28	02		17.074,83	17	21.792,29	22
8.623,95	03		17.928,57	18	22.881,90	23
9.055,15	04		18.825,00	19	24.026,00	24
9.507,90	05		19.766,25	20	25.227,30	25
9.983,30	06	06	20.754,56	21	26.488,66	26
10.482,46	07	07	21.792,29	22	27.813,09	27
11.006,59	08	08	22.881,90	23	29.203,75	28
11.556,92	09	09	24.026,00	24	30.663,94	29
12.134,76	10	10	25.227,30	25	32.197,13	30
12.741,50	11	11	26.488,66	26	33.806,99	31
13.378,58	12	12	27.813,09	27	35.497,34	32
14.047,50	13	13	29.203,75	28	37.272,20	33
14.749,88	14	14	30.663,94	29	39.135,81	34

15.487,37	15	15	15	32.197,13	30	41.092,60	35
16.261,74	16	16	16	33.806,99	31	43.147,23	36
17.074,83	17	17	17	35.497,34	32	45.304,60	37
17.928,57	18	18	18	37.272,20	33	47.569,83	38
18.825,00	19	19	19	39.135,81	34	49.948,32	39
19.766,25		20	20				
20.754,56		21	21				
21.792,29		22	22				
22.881,90		23	23				
24.026,00		24	24				
25.227,30			25				
26.488,66			26				
27.813,09			27				
29.203,75			28				
30.663,94			29				

Obs: As categorias GM-01 e GM-02 correspondem às referências 11 e 16 a 34 respectivamente.

Julho/90 - Razão 5%

Sobreposição 06 Ref.

SALÁRIO	GRUPO MAGISTÉRIO		SALÁRIO	REFERÊNCIA
	SUBGRUPO I	SUBGRUPO II		
11.733,27	01		19.112,25	11
12.319,93	02		20.067,86	12
12.935,92	03		21.071,26	13
13.582,72	04		22.124,82	14
14.261,86	05		23.231,06	15
14.974,95	06	06	24.392,61	16
15.723,70	07	07	25.612,24	17
16.509,88	08	08	26.892,86	18
17.335,38	09	09	28.237,50	19
18.202,14	10	10	29.649,37	20
19.112,25	11	11	31.131,84	21
20.067,86	12	12	32.688,43	22
21.071,26	13	13	34.322,85	23
22.124,82	14	14	36.039,00	24
23.231,06	15	15	37.840,95	25
24.392,61	16	16	39.732,99	26
25.612,24	17	17	41.719,64	27
26.892,86	18	18	43.805,62	28
28.237,50	19	19	45.995,90	29
29.649,37		20		
31.131,84		21		
32.688,43		22		
34.322,85		23		
36.039,00		24		

Obs: A referência inicial equivale a 1 salário mínimo e meio da PMB.

Valores do mês de julho de 1990

TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO
DAS - 200

CARGO/NÍVEL
DAS-200.5

VALOR
20.754,56

DAS-200.6	33.207,29
DAS-200.7	49.810,94
DAS-200.8	69.735,32
DAS-200.9	90.655,91
DAS-200.10	108.787,10

Obs: Foram utilizadas para a fixação da tabela de vencimentos do Grupo DAS-200, as seguintes bases de cálculo:

- DAS-200.5 - o valor da referência inicial do grupo NS
- DAS-200.6 - 1.60 do vencimento dos cargos DAS-200.5
- DAS-200.7 - 1.50 do vencimento dos cargos DAS-200.6
- DAS-200.8 - 1.40 do vencimento dos cargos DAS-200.7
- DAS-200.9 - 1.30 do vencimento dos cargos DAS-200.8
- DAS-200.10 - 1.20 do vencimento dos cargos DAS-200.9

Valores do mês de julho de 1990
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
DAI - 100

FUNÇÃO/NÍVEL	VALOR
DAI-101.1	3.911,09
DAI-101.2	5.866,63
DAI-101.3	7.822,18

Obs: Foi utilizado para o DAI.1 50% do valor da referência 01; 75% para o DAI.2 e 100% para o DAI.3 (Referência 01 do Grupo AUXILIAR).

-
- [1] Ver Lei nº 7.653/1993, artigo 9º o Presidente do IPAMB pode designar e dispensar os DAÍ's.
- [2] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [3] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [4] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [5] Lei nº 7.374, de 16/06/1987 (DOM nº 6.091, de 18/06/1987) – Artigo 5º cria a Gratificação de Nível Médio (GNM) aos servidores da Classe (PMB-ANM-040).
- [6] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [7] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [8] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [9] Nomenclatura de Professor Pedagógico transformada em Professor Licenciado Pleno (MAG.04) pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019 (DOM nº 13.794, de 18/07/2019).
- [10] Nomenclatura de Professor em Estudos Adicionais transformada em Professor Licenciado Pleno (MAG.04) pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019 (DOM nº 13.794, de 18/07/2019).
- [11] Nomenclatura de Administrador Escolar, Orientador Educacional a Supervisor Escolar transformada em Técnico Pedagógico (MAG.08) pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019 (DOM nº 13.794, de 18/07/2019).
- [12] Artigo 7º com NR dada pela Lei nº 7.577, de 16/06/1992 (DOM nº 7.297, de 17/06/1992).
- [13] Art. 12 e parágrafo único com redação dada pela Lei nº 7.546, de 10/12/1991, publicada no DOM nº 7185, de 02/01/1992.
- [14] Art. 13 com redação dada pela Lei nº 7.546, de 10/12/1991, publicada no DOM nº 7185, de 02/10/1992.
- [15] Art. 16 com redação dada pela Lei nº 7.546, de 10/12/1991, publicada no DOM nº 7185, de 02/01/1992.
- [16] [16] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [17] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [18] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [19] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [20] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [21] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [22] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [23] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [24] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)
- [25] Nova nomenclatura estabelecida pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019 (DOM nº 13.764, de 18/07/2019).
- [26] Nova nomenclatura estabelecida pela Lei nº 9.466, de 16/07/2019 (DOM nº 13.764, de 18/07/2019).
- [27] Anexo com NR dada pela Lei nº 7.577, de 16/02/1992 (DOM nº 7.297, de 17/06/1992)
- [28] Nova redação dada pela Lei nº 9.403, de 06/09/2018 (DOM nº 13.590, de 06/09/2018)
- [29] Cargo acrescido pela Lei nº 9.403, de 06/09/2018 (DOM nº 13.590, de 06/09/2018)
- [30] Revogação tácita pela Lei nº 9.047/2013.
- [31] Anexo com NR dada pela Lei nº 7.804, de 30/07/1996, (DOM nº 8.321, de 01/08/1996).

Atenção: Considerando-se a possibilidade de erros de digitação, arquivos desatualizados, ou a ação de terceiros, mesmo que remotamente, é possível que existam documentos que não guardem total fidelidade aos textos oficiais. É imprópria e desaconselhável a sua utilização como suporte em ações públicas, portanto, deve-se restringir a utilização dessa página apenas à **consultas**.

Copyright © 2018 - Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA - Todos os direitos reservados.