



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

TERMO DE PUBLICAÇÃO

Dia 04 de dezembro de 2017, nesta cidade de Santa Maria do Pará, Estado do Pará, a senhora Diana de Sousa Câmara Melo, Prefeita Municipal, Publica no quadro de avisos da Prefeitura Municipal deste município a Lei nº 362/2017 que **Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreiras e salários da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará e dá outras providências**, para que todos os cidadãos deste Município tomem conhecimento do mesmo.

Santa Maria do Pará, 04 de dezembro de 2017.

DIANA DE SOUSA CAMARA MELO
Prefeita Municipal

SANTA MARIA DO PARÁ

LEI Nº 2480 DE 29-12-1967



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Lei nº 362, de 04 de dezembro de 2017

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SANTA MARIA DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem a legislação, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica instituído a partir da vigência desta Lei, na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará, de acordo com o que determina a Constituição Federal, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Parágrafo único. Ficam sujeitos ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, todos os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará, com exceção aos profissionais do magistério, os quais são regidos por Lei Especial.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade conferidas ao servidor com denominação própria, codificação e enquadramento na forma da Lei.

II – servidor: o ocupante dos cargos efetivos, gratificados ou em comissão, designado de forma legal para executar as funções específicas do cargo, bem como exercer a autoridade e responsabilidade a ele inerentes.

III – descrição do cargo: o detalhamento das atribuições ou tarefas do cargo.

IV – grupo: o cargo de atribuições de natureza similar.

V – subgrupo: o agrupamento de cargos com a mesma eficiência de nível de escolaridade.

VI – vencimento básico: o valor financeiro atribuído para horas de trabalho de cada cargo em nível e categoria própria.

VII – faixa salarial: o mecanismo do vencimento básico de cada grupamento de cargos estabelecidos em níveis distintos.

VIII – interstício: o tempo mínimo de permanência do servidor numa faixa salarial.

IX – remuneração: o somatório do vencimento básico, vantagens e direitos adquiridos percebidos mensalmente.



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas, as vagas, jornada de trabalho, os salários e vantagens, a lotação e a descrição dos cargos, fazem parte das Tabelas ou Anexos a esta Lei.

Art. 3º. Ficam criados os cargos funcionais e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará e número de vagas, classificados conforme incisos abaixo:

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Provimento em Comissão;

III – Funções Gratificadas.

Parágrafo único. Os cargos criados ou reclassificados por Lei serão em número certo e com lotação definida pelo Chefe do Executivo Municipal, que atenderá aos critérios de ordem de classificação no concurso público para a lotação inicial dos cargos, nos vários órgãos de Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é integrado pelos seguintes anexos:

I – Quadro de Cargos de Provimento efetivo

II – Quadro de Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo

III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

IV – Quadro de Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão

V – Quadro de Funções Gratificadas

VI – Quadro Suplementar em Extinção

VII- Quadro de Tabela de Vencimentos

CAPÍTULO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo ficam assim classificados:

I – Grupo I: Auxiliar

II – Grupo II: Médio

III – Grupo III: Superior

Art. 7º. Pertencem ao Grupo Auxiliar os servidores enquadrados em cargos para cujo provimento é exigida escolaridade até o Ensino Fundamental Completo.

Parágrafo único. O Grupo Auxiliar é composto de 2 (dois) subgrupos:

I – Subgrupo I: Nível de Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto; e

II – Subgrupo II: Nível de Escolaridade – Ensino Fundamental Completo.



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Art. 8º. Pertencem ao Grupo Médio os servidores enquadrados em cargos para cujo provimento é exigida a escolaridade de Ensino Médio Completo.

Parágrafo único. O Grupo Médio é composto de 2 (dois) subgrupos:

I – Subgrupo I: Nível de Escolaridade – Ensino Médio completo; e

II – Subgrupo II: Nível de Escolaridade – Ensino Médio Completo com capacidade específica.

Art. 9º. Pertencem ao Grupo Superior os servidores enquadrados em cargos para cujo provimento é exigida formação em Ensino Superior, com exigência do registro no Órgão de Classe em caso de profissões regulamentadas.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO E PROGRESSÃO NO QUADRO EFETIVO

Art. 10. O ingresso para os cargos de provimento efetivo dar-se-á na faixa salarial inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11. Progressão funcional é a elevação do servidor à faixa salarial imediatamente superior no mesmo cargo.

§ 1º A progressão funcional dos servidores do Município de Santa Maria do Pará dar-se-á na forma horizontal.

§ 2º A progressão funcional dar-se-á por tempo de serviço, conforme estabelecido no Estatuto do Funcionalismo Público de Santa Maria do Pará.

§ 3º Na progressão funcional devem ser obedecidos os interstícios entre as faixas salariais.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DO QUADRO EFETIVO

Art. 12. O enquadramento inicial dos servidores do quadro de provimento efetivo dar-se-á, para os fins desta Lei, levando-se em conta o nível de escolaridade.

Art. 13. A cada categoria funcional corresponderá a escala progressiva de vencimentos equivalentes a 10 (dez) faixas salariais, com uma variação de 5% (cinco por cento) entre uma e outra.

Art. 14. Para fins desta Lei não será permitido ao servidor da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará o desenvolvimento de atividades não correspondentes ao cargo para o qual foi enquadrado.



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Art. 15. O enquadramento na faixa salarial caberá a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração as providências cabíveis, com aprovação, por Decreto, do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 16. O servidor enquadrado em desacordo com as disposições desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do Decreto de enquadramento, encaminhar ao Prefeito Municipal requerimento fundamentado, solicitando revisão do alto que o enquadrrou.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal, após análise do requerimento pela Assessoria Jurídica do Município, decidirá sobre o assunto em, no máximo, 30 (trinta) dias.

Art. 17. O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento básico.

Art. 18. Nenhum servidor efetivo será enquadrado para fins desta Lei, com base em cargo que ocupe em comissão.

Art. 19. Os servidores públicos municipais, considerados estáveis por força constitucional, integrarão o Quadro Suplementar em extinção.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. Cargo em comissão destina-se ao Assessoramento e Direção Superior.

Art. 21. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 22. Os cargos em comissão e respectivo quantitativo de vagas, são os que estão previsto em Lei e integrarão o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. As funções gratificadas destinam-se ao atendimento dos cargos de direção de órgão da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará, constante de sua estrutura organizacional ou de funções especiais.

Art. 24. As funções gratificadas são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. Os valores atribuídos às funções gratificadas variam de acordo com o estabelecido em Decreto específico do Executivo.



**Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo**

Art. 26. A gratificação por função gratificada só será devida enquanto o seu beneficiário ocupar a direção de um órgão, ou tiver sido designado para função especial.

Art. 27. Funções Gratificadas serão atribuídas exclusivamente aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO VIII

DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 28. Cabe à Secretaria Municipal de Administração a gerência do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como das atribuições inerentes, sempre que se fizer necessário.

CAPÍTULO IX

RECURSOS FINANCEIROS

Art. 29. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. O presente Plano poderá ser implantado totalmente ou parcialmente, a contar de sua vigência, de acordo com a disponibilidade de receita.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo na Administração Pública:

- I-Agente de Saneamento;
- II – Agente de Vigilância Epidemiológica;
- III – Agente de Vigilância do Meio Ambiente;
- IV- Carpinteiro;
- V – Encanador;
- VI – Eletricista;
- VII- Monitor;
- VIII – Protocolista;
- IX- Soldador;
- X – Técnico em Higiene Dental.
- XI - Topógrafo;

Art. 31. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão na Administração Pública:

- I - Assessor Contábil
- II - Médico Auditor
- III- Chefe de Epidemiologia



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

IV- Assessor Administrativo – 1

V- Assessor Administrativo – 2

VI- Assessor Administrativo - 3

Art. 32. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com requisitos e atribuições descritas nos anexos desta Lei:

I – Auxiliar Educacional;

II – Auxiliar de Saúde Bucal;

III – Auditor Fiscal;

IV – Enfermeiro – ESF

V- Farmacêutico;

VI- Fiscal de Meio Ambiente;

VII – Médico Auditor;

VIII - Médico Ginecologista/Obstetra

IX – Médico - ESF e;

X - Odontólogo - ESF.

Art. 33. Ficam criados os seguintes cargos em comissão:

I – Assessor Especial III

II – Coordenador de Atenção Básica à Saúde

Art. 34. Alteram-se os vencimentos, requisitos e atribuições do cargo de Fiscal de Obras que passa a compor o quadro de cargos de Nível Superior – Grupo III.

Art. 35. O parágrafo único do art. 9º da Lei nº. 249 de 01 de agosto de 2005, passa a vigorar com seguinte redação:

“Art. 9º - ...

Parágrafo único – Quando o cargo comissionado for ocupado por servidor efetivo ou somente estável, será pago como vencimento do cargo, o salário base do servidor acrescido de percentuais não cumulativos de 20% (vinte por cento), 40% (quarenta por cento) ou 60% (sessenta por cento), a depender da complexidade das atividades inerentes ao cargo.”

Art. 36. Sem prejuízo na remuneração dos servidores enquadrados na data da publicação desta lei, fica revogado o inciso VIII, do artigo 39 da lei Municipal 311, de 14 de dezembro de 2011.

Art. 37. Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar mediante decreto, quanto ao número de vagas, jornada de trabalho, atribuições e requisitos de acesso, aos cargos do quadro de pessoal.



**Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo**

Art. 38. Os cargos de Auditor Fiscal, Coordenador de Controle Interno e Procurador Municipal serão especificados por Lei Especial.

Art. 39. Os valores constantes no Anexo V - Quadro de Funções Gratificadas, e Anexo VII - Quadro de Tabela de Vencimentos, serão atualizados na forma da Lei.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 200/2001 e nº 250/2005.

Gabinete da Prefeita Municipal de Santa Maria do Pará, PA, em 04 de dezembro de 2017.

**DIANA DE SOUSA CAMARA MELO
PREFEITA MUNICIPAL**



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ANEXO I
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE SANTA MARIA DO PARÁ

GRUPO I - AUXILIAR

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
Auxiliar de Serviços Gerais	48	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo)
Auxiliar Administrativo	30	40	Ensino fundamental completo
Almoxarife	03	40	Ensino fundamental completo
Mecânico	02	40	Ensino fundamental completo
Motorista I	08	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo) e habilitação categoria "B"
Motorista II	06	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo) e habilitação categoria "C"
Motorista III	15	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo); ser maior de 21 anos; habilitação categoria "D"; curso especializado e curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN
Operador de Máquinas Leves	02	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo); habilitação categoria "C", "D" ou "E"; Experiência de 12 meses na função no serviço público ou privado, comprovada na forma da Lei.
Operador de Máquinas Pesadas	04	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo); habilitação categoria "C", "D" ou "E"; Experiência de 12 meses na função no serviço público ou privado, comprovada na forma da Lei.
Pedreiro	04	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo)
Pintor	04	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo)
Servente	161	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo)
Vigia	90	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo)



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Zelador	03	40	Ensino fundamental incompleto (quinto ano no mínimo)
---------	----	----	--



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

GRUPO II - MÉDIO

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
Agente Administrativo	34	40	Ensino médio completo
Agente Comunitário de Saúde	69	40	Ensino médio completo
Agente de Controle de Endemias	15	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Agente de Vigilância Sanitária	03	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Assistente de Biblioteca	02	40	Ensino médio completo
Auxiliar Educacional	20	40	Ensino médio completo
Auxiliar de Contabilidade	04	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Auxiliar de Enfermagem	27	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Auxiliar de Saúde Bucal	03	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Atendente de Farmácia	03	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Digitador	04	40	Ensino médio completo
Fiscal de Meio Ambiente	02	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Fiscal de Tributos	05	40	Ensino médio completo
Professor Nível I	191	20, 30 ou 40	Ensino médio completo em Magistério
Técnico Agrícola	02	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Técnico em Informática	02	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Técnico em Laboratório	03	40	Ensino médio completo com especialidade na área
Técnico em Radiologia	01	20	Ensino médio completo com especialidade na área



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

GRUPO III - SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO DE INGRESSO
Administrador de Empresas	01	30	Ensino superior completo em Administração e registro profissional
Assistente Social	02	30	Ensino superior completo em Assistência Social e registro profissional
Auditor Fiscal	01	30	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e registro profissional
Bioquímico	01	30	Ensino superior completo em Bioquímica e registro profissional
Contador	01	30	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional
Enfermeiro	06	30	Ensino superior completo em Enfermagem e registro profissional
Enfermeiro - ESF	05	40	Ensino superior completo em Enfermagem e registro profissional
Engenheiro Ambiental	01	30	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental e registro profissional
Engenheiro Florestal	01	30	Ensino superior completo em Engenharia Florestal e registro profissional
Engenheiro Agrônomo	02	30	Ensino superior completo em Engenharia Agrônoma e registro profissional
Farmacêutico	01	30	Ensino superior completo em Farmácia e registro profissional
Fiscal de Obras	01	30	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro profissional
Fisioterapeuta	01	30	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro profissional
Geólogo	01	30	Ensino superior completo em Geologia e registro profissional
Intérprete de Libras	01	30	Ensino superior completo e habilidades no uso da LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais, comprovadas por meio de certificados de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, cursos de extensão



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

			universitária e cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação, ou de processos de certificação profissional, realizados por instituições certificadoras, nos termos do art. 41 da Lei nº 9.394/1996 e da Portaria Interministerial MEC-MTE nº 05/2014.
Médico - Auditor	01	20	Ensino superior completo em Medicina e registro profissional
Médico – Clínico Geral	04	20	Ensino superior completo em Medicina e registro profissional
Médico – ESF	04	40	Ensino superior completo em Medicina e registro profissional
Médico – Ginecologista/Obstetra	01	20	Ensino superior completo em Medicina com especialização na área de ginecologia/obstetrícia e registro profissional
Médico Veterinário	02	30	Ensino superior completo em Veterinária e registro profissional
Nutricionista	04	30	Ensino superior completo em Nutrição e registro profissional
Odontólogo	03	30	Ensino superior completo em Odontologia e registro profissional
Odontólogo - ESF	02	40	Ensino superior completo em Odontologia e registro profissional
Professor Nível II	40	20, 30 ou 40	Ensino superior completo em pedagogia
Psicólogo	03	30	Ensino superior completo em Psicologia e registro profissional
Sociólogo	01	30	Ensino superior completo em Ciências Sociais
Técnico em Educação-Coordenador Pedagógico	14	20, 30 ou, 40	Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação para Coordenação Pedagógica, Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

GRUPO I - AUXILIAR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar em serviços de construção, pintura, hidráulica, elétrica, solda, marcenaria e carpintaria, contribuindo para a reparação e manutenção de instalações, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos prédios municipais. Realizar a manutenção e conservação de praças e parques municipais, bem como a poda e o corte de árvores. Executar serviço de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Realizar atividades de caráter funerário, compreendendo a preparação e manutenção de sepulturas, a realização de sepultamentos, exumações, traslado de corpos e despojos, bem como a conservação de cemitérios. Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Prefeitura Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho e entrega, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Prefeitura Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio; redação e digitação de atos administrativos e documentos;</p>
Almoxarife	<p>Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
Mecânico	<p>Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
Motorista I	<p>Dirigir veículos leves até 3.500 (três mil e quinhentos) kg, não abrangidos pela categoria "A", transportando passageiros e cargas para destinos diversos. Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Motorista II	<p>Dirigir veículos que excedam peso bruto total de 3.500 (três</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	mil e quinhentos)kg, transportando cargas para destinos diversos. Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista III	Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros cuja lotação exceda a 8(oito) lugares, bem como escolares e de emergência (ambulâncias); Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Operador de Máquinas Leves	Operar máquinas leves para a realização de trabalhos operacionais diversos, conforme determinação da área de atuação. Verificar regularmente as condições das máquinas, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento.
Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas pesadas como: trator de esteira, trator de pneus, retroescavadeiras e outros equipamentos, para a realização de trabalhos operacionais diversos, conforme determinação da área de atuação. Verificar regularmente as condições das máquinas, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Pedreiro	Executar serviços operacionais de construção, contribuindo para a reparação e manutenção de instalações, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos prédios municipais. Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Pintor	Executar serviços operacionais de pintura, contribuindo para a reparação e manutenção de instalações, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos prédios municipais. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Servente	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros prédios municipais mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços de copa e cozinha, preparando e distribuindo refeições, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável. Controlar e organizar estoque de produtos e gêneros alimentícios. Zelar pela conservação e higiene de materiais e utensílios utilizados. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Vigia	Executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto ou dano ao erário; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Zelador	Executar todas as atividades inerentes ao auxiliar de serviços gerais, além de outras atribuições determinadas por Chefia e compatíveis com o cargo.



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

GRUPO II - MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar cadastro e bancos de dados. Controlar o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Agente Comunitário de Saúde	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; identificar



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; exercer as demais funções inerentes ao cargo.</p>
Agente de Controle de Endemias	<p>Enfoque nas atividades de controle de vetores e de endemias mais prevalentes, considerados os perfis epidemiológico e demográfico da localidade; integração das ações dos ACE à equipe de Atenção Básica em Saúde; e demais atribuições inerentes ao cargo previstas na Lei Federal nº 11.350/2006.</p>
Agente de Vigilância Sanitária	<p>Exercer atividades que visam à orientação e fiscalização do cumprimento das obrigações legais referentes às posturas municipais, à higiene e saúde públicas, bem como ao transporte municipal. Realizar visitas e fiscalizações in loco, emitindo notificações e aplicando multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação vigente. Apreender, por infração à legislação, objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos. Elaborar relatórios de vistorias realizadas. Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Assistente de Biblioteca	<p>Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas,</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>gibis, videos, DVDs, entre outros; Encaminhar à Secretaria Municipal de Cultura sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Cultura, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Cultura; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Atendente de Farmácia	<p>Leitura e interpretação de prescrições médicas, odontológicas e correlatas; Dispensação e comercialização de medicamentos e cosméticos; Controle e gestão de estoques; Organização e controle do armazenamento de medicamentos, cosméticos e correlatos; Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar Educacional	<p>Auxiliar no apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, sociais interacionistas, previamente planejadas pelo professor regente da classe; Prestar auxílio aos estudantes quando houver necessidade e sob orientação do professor regente. Acompanhar os estudantes ao banheiro, alimentação e na questão do cuidar. Participar das atividades pedagógicas da escola como planejamento, reuniões e outras atividades escolares coletivas. Participar como observador e colaborador nas atividades de planejamento didático-pedagógico, elaboração dos relatórios de aprendizagem, ambos de responsabilidade do professor regente; Atender com prioridade em sala de aula aos estudantes com deficiência física, intelectual, transtorno global do desenvolvimento ou baixa visão a partir de orientações inclusivas; Auxiliar o professor na organização do espaço escolar(sala de aula) para facilitar e motivar a aprendizagem dos estudantes; Zelar pelos materiais didático-pedagógico de uso coletivo dos estudantes em sala de aula ou na escola. Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades afetas aos processos e procedimentos da gestão financeira e contábil do Município. Preparar relatórios periódicos, ajudar nas prestações de contas e prestar esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos. Elabora dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira do Município. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na realização de procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais. Preparar e orientar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. Prestar cuidados de higiene, alimentação e conforto aos pacientes. Zelar pela limpeza, esterilização, desinfecção e ordem de instrumentos, materiais, equipamentos e das dependências do local de trabalho. Receber, organizar e distribuir materiais, medicamentos e documentos. Participar de ações e campanhas de prevenção à saúde. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar de Saúde Bucal	Auxiliar o Dentista nas atividades odontológicas. Realizar a recepção, orientação e o cadastramento dos pacientes. Efetuar a conservação e higienização dos instrumentos e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Digitador	Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; Operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos. Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas. Noções gerais de operação do editor de textos Word ou equivalente: principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala direta. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente: uso de arquivos, pastas e operações mais freqüentes. Noções gerais de operação da planilha. Excel ou equivalente: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Elaborar planilhas, textos,



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Prefeitura Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio; redação e digitação de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente; demais atribuições relacionados ao desempenho do cargo.</p>
Fiscal de Meio Ambiente	<p>Fiscalizar as infrações ao meio ambiente; fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente; fiscalizar ocorrências de degradação do meio ambiente; participar dos programas de educação ambiental; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Fiscal de Tributos	<p>Planejar e executar atividades de fiscalização e outras relativas ao recolhimento de tributos de competência Municipal. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos, bem como quanto ao cumprimento da legislação e dos regulamentos vigentes. Realizar visitas e fiscalizações in loco de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros. Realizar diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município. Elaborar relatórios de vistorias realizadas, bem como das atividades de fiscalização. Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades. Autuar, emitir notificações e aplicar multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação tributária municipal vigente. Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao ISSQN. Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Propor melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>sistemas de informação e arrecadação tributária. Realizar estudos e elabora dados estatísticos sobre a área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Professor Nível I	<p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins; Demais atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Professor de Magistério ADCT ART. 19 CF/1988	<p>Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Demais atribuições inerentes ao cargo.</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Técnico Agrícola	Executar atividades e ações relacionadas aos processos e programas de agricultura local, atendendo e prestando assistência técnica aos munícipes e a outras áreas da administração municipal. Promover e auxiliar na implantação e no gerenciamento de sistemas de controle de qualidade da produção agrícola. Realizar atividades de orientação e fiscalização da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais. Realizar pesquisas, estudos e emitir relatórios sobre suas atividades. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico em Informática	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; Implantar ambientes de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico em Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando exames, testes de cultura e micro-organismos, por meio da manipulação de agentes químicos e aparelhos de laboratório. Garantir a manutenção, higiene e calibração dos equipamentos laboratoriais. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico em Radiologia	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e/ou gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realiza exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

GRUPO III - SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Administrador de Empresas	Planejar, coordenar, executar e controlar atividades qualificadas na área de gestão administrativa, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos e procedimentos de trabalho da área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria na gestão municipal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assistente Social	Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas à execução das políticas sociais do município. Propor, elaborar e implementar ações e projetos na área de proteção social, baseadas na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e à garantia dos direitos básicos dos munícipes. Realizar atendimento e orientação individualizados ou em grupo de indivíduos e famílias que procuram as unidades de atendimento do município. Realizar visitas domiciliares quando necessário. Propor e promover campanhas e ações de conscientização. Realizar estudos e emitir laudos referentes à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Auditor Fiscal	Executar atividades internas e externas relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que sejam atribuídos; Proceder à revisão fisco-contábil de obrigações tributárias na forma estabelecida em ato administrativo; Instruir processos administrativos-tributários, através de diligências e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis; Proceder a lançamentos de ofício, por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos; Efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais; Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento de transferências; Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização quando solicitado; Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, sendo vedado terminantemente desempenhar outra atividade pública ou particular diversa ao Cargo.
Bioquímico	Planejar, coordenar, executar e controlar atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde. Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais. Analisar prescrições de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos. Dispensar



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>medicamentos e produtos médico-farmacêuticos seguindo o receituário médico. Orientar pacientes, cuidadores e equipes de saúde quanto à forma segura de administração de produtos farmacêuticos. Controlar e acompanhar a aquisição, o armazenamento, o cadastro e a distribuição de produtos farmacêuticos no município. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Contador	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas aos processos e procedimentos da gestão financeira e contábil do Município. Executar o registro, controle e acompanhamento de lançamentos contábeis. Realizar a apuração de balanços e balancetes mensais dos sistemas contábeis e de recursos vinculados. Acompanhar a execução orçamentária do Município. Preparar relatórios periódicos, prestações de contas e prestar esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos. Elaborar dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira do Município. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas à prestação de atendimento de enfermagem. Realizar procedimentos de enfermagem e prestar cuidados e orientações aos pacientes. Supervisionar o trabalho técnico das equipes de apoio, realizando treinamentos quando necessário. Controlar e requisitar materiais e medicamentos. Participar de programas de prevenção e promoção da saúde. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro – ESF	<p>Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001 E PORTARIA MS 2436/2017; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções. Executar outras tarefas correlatas que</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Agrônomo	Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolvam o licenciamento ambiental, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Ambiental	Fiscalizar, monitorar, avaliar processos de licenciamento ambiental na área de sua atribuição, desenvolver atividades na área ambiental nas zonas urbana e rural. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Civil	Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, prédios, sistemas de água e esgoto e outros; preparar planos e métodos de trabalho; possibilitar, orientar e executar a construção, manutenção e reparo de obras públicas; assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas; emitir laudos e pareceres técnicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Florestal	Fiscalizar, monitorar, avaliar processos de licenciamento ambiental na área de sua atribuição, desenvolver atividades na área florestal nas zonas urbana e rural. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Fisioterapeuta	Planejar, coordenar, executar e controlar atividades de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas eficazes de trabalho que permitam a recuperação dos pacientes encaminhados. Prescrever e orientar pacientes quanto a práticas e exercícios fisioterapêuticos. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e as condições dos pacientes a fim de determinar a alta. Interagir com as equipes de saúde e participar de ações de prevenção e promoção à saúde. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Fiscal de Obras	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

legislação urbanística; Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; Lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes; Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto á concessão de Alvará de Funcionamento; Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais; Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais; Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos; Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos; Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares; Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas; Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo, táxis e mototáxis; Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos; Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais; Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal; Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais; Atuar nos procedimentos administrativos em



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal; Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais; Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.
Farmacêutico	Orientar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos da atenção básica, urgência e emergência, psicotrópicos, estratégicos e excepcionais; Assumir responsabilidade técnica por Unidade de Saúde indicada pela Secretaria Municipal de Saúde; alimentar os programas de controle de medicamentos disponibilizados. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Geólogo	Fiscalizar, monitorar, avaliar processos de licenciamento ambiental na área de sua atribuição, desenvolver atividades na área geológica nas zonas urbana e rural. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Intérprete de Libras	Auxiliar o processo de comunicação entre as pessoas com surdez e as pessoas ouvintes no contexto escolar; fornecer acesso para os estudantes surdos às informações sonoras do ambiente escolar; articular-se com os professores das salas de aula, os professores de Educação Especial e os professores de Libras; contribuir com a promoção de espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas idéias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar; interpretar da Libras para o Português e vice-versa a fim de proporcionar aos estudantes surdos em sala de aula o acesso ao conhecimento; atuar na construção dos conhecimentos em sala de aula mediando em Libras a interação dos estudantes com o professor regente; empregar diferentes estratégias tradutórias e interpretativas com vistas à melhor compreensão por parte do estudante surdo; motivar a interação entre professores, estudantes surdos, estudantes ouvintes e demais participantes da unidade escolar; colaborar com o estudante surdo no desenvolvimento das atividades pedagógicas, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia; estudar sobre Libras, tradução e interpretação intermodal, educação de surdos e aspectos de didática visual; planejar a interpretação a partir do conteúdo a ser desenvolvido pelo professor regente – estudo do léxico e terminologia, estudo dos conceitos e das formas de abordar esses conceitos em Libras; selecionar e/ou produzir materiais e suportes didáticos visuais (vídeo, imagens, textos, materiais) capazes de contribuir com o planejamento do professor



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>regente; produzir material em vídeo com o intuito de colaborar com o estudante surdo na sistematização do conhecimento escolar; participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação; ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e os demais profissionais da comunidade escolar; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Médico	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades de assistência médica integral ao munícipe efetuando todos os procedimentos médicos cabíveis. Solicitar a realização de exames médicos e análises clínicas, e encaminhar paciente a outros serviços de saúde ou especialidades. Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Propor e promover ações e campanhas de prevenção e promoção da saúde. Prestar atendimento de urgência e emergência nas unidades correspondentes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Médico - ESF	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001 E PORTARIA MS 2436/2017; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Médico – Ginecologista/Obstetra	<p>Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico ginecologista: atender a pacientes executando atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos; realizar exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das pacientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
Médico Auditor	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades de auditoria dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviço conveniados e contratados, a fim de verificar sua adequação e compatibilidade aos requisitos das normas vigentes e inerentes à organização e ao funcionamento do SUS, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria. Participar da elaboração do plano anual das atividades de auditoria. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Médico Veterinário	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades relativas à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento de doenças de origem animal, na área da saúde pública, impedindo a transmissão de doenças para os humanos. Realizar práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais. Realizar inspeção e controle de qualidade de produtos de origem animal. Realizar e supervisionar a fiscalização sanitária da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais, bem como de locais de criação animal. Realizar estudos e emitir laudos referentes à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Nutricionista	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades relativas à elaboração de planos e programas nutricionais nas áreas que requeiram atenção a processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde dos munícipes. Elaborar cardápios e dietas de acordo com especificidades do público alvo. Orientar a equipe responsável pela preparação de refeições. Propor e promover ações e campanhas de educação nutricional, atuando em parceria com as equipes de saúde. Realizar estudos e emitir laudos referentes à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Odontólogo	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas ao atendimento odontológico de usuários da rede municipal de saúde. Atender consultas de especialidade odontológica no ambulatório dentário, aos servidores municipais e seus dependentes, realizar</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>extrações, restaurações, radiografias, curativos, assentar blocos, jaquetas, fluoração, tartarologia, profilaxia e outras atividades correlatas. Orientar e esclarecer os usuários sobre higiene e saúde bucal, bem como sobre procedimentos e tratamentos odontológicos. Propor e implementar programas, campanhas e ações educativas e preventivas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Odontólogo - ESF	<p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Professor Nível II	<p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins; Demais atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Psicólogo	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades psicoterapêuticas, desenvolvendo métodos e técnicas eficazes de trabalho que permitam a melhoria da qualidade de vida dos</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>pacientes encaminhados. Realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios psicológicos ou com problemas de comportamento familiar ou social. Planejar, coordenar, executar e controlar atividades sócio-assistenciais de promoção ao convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social. Interagir com as equipes de saúde e assistência social, participando de campanhas e ações multidisciplinares. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Sociólogo	<p>Estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo ou dinâmica política da sociedade; interpretar, julgar e solucionar problemas relacionados às relações sociais, identitárias ou de poder; dar consultoria ou assessoria, promover investigação ou crítica, emitir laudo ou parecer, elaborar plano ou programa, coordenar projeto ou ação, assinar relatório ou memorial, que requeiram amplo entendimento de métodos e técnicas de Sociologia; participar de estudo ou relatório de impacto socioambiental, sociocultural ou socioeconômico, para fins de licenciamento obrigatório ou obtenção de incentivos fiscais; proceder análise causal dos resultados em pesquisa de opinião pública envolvendo métodos e técnicas da Sociologia para efeitos de registro legal e divulgação pública; dar publicidade, por meio físico ou virtual, à publicação ou texto relacionados à sociologia; elaborar prova de conhecimento ou avaliar trabalho escrito, bem como presidir banca de exame ou comissão julgadora, em concursos e outros certames, referentes à sociologia; ministrar o ensino de disciplina geral ou especial de sociologia, em todos os níveis da educação formal; chefiar quadro de professores em curso de formação e supervisionar e orientar atividades de alunos no campo da pesquisa, em estágio curricular ou no trabalho formal teórico e aplicado, na área da sociologia; dirigir setores dos órgãos públicos de análise, planejamento ou desenvolvimento que requeiram o domínio de conceitos, paradigmas e correntes do pensamento social, referentes à sociologia; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Técnico em Educação – Coordenador Pedagógico	<p>Desenvolver atividades de construção do projeto político pedagógico da escola; acompanhamento e avaliação das metas e diretrizes educadoras propostas pelo Plano de Desenvolvimento da Educação; propor metodologia que favoreçam o processo de ensino aprendizagem e a construção social do currículo; integrar as ações da escola à comunidade da qual faz parte; favorecer a formação</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

investigativa e integral dos educandos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ANEXO III

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA
MARIA DO PARÁ

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
Agente Distrital	01	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Assessor Especial - I	17	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Assessor Especial - II	19	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Assessor Especial - III	30	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Assessor de Comunicação Social	02	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Assessor de Gabinete - I	10	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Assessor de Gabinete - II	20	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Assessor Jurídico	03	30	Idade Mínima 21 anos, curso superior Bacharelado em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil
Chefe de Departamento	31	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Chefe de Gabinete	11	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Chefe de Seção	26	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Coordenador de Atenção Básica à Saúde	01	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Coordenador de Controle Interno	01	30	Requisitos previstos na Lei Municipal nº 245/2005
Coordenador de Unidade Básica de Saúde - I	04	40	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Coordenador de Unidade Básica de Saúde - II	03	40	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
Diretor Escolar	04	40	Idade Mínima 18 anos e Ensino Superior completo
Secretário Municipal	10	30	Idade Mínima 21 anos e Ensino Médio completo



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Tesoureiro	03	30	Idade Mínima 18 anos e Ensino Médio completo
------------	----	----	--



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Distrital	Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes; Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis, decretos e regulamentos; Propor ao Prefeito Municipal atos referentes a pessoal; Promover a manutenção de bens públicos municipais localizados no Distrito; Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas as normas legais; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal; Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração do Distrito; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.
Assessor Especial - I	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível de alta complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal e/ou e/ou Secretários Municipais ; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito e/ou Secretários Municipais em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.
Assessor Especial - II	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em matérias que requeiram o



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de média complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível de alta complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal e/ou e/ou Secretários Municipais ; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito e/ou Secretários Municipais em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
Assessor Especial - III	<p>Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de baixa complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível de alta complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal e/ou e/ou Secretários Municipais ; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito e/ou Secretários Municipais em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Assessor de Comunicação Social	Planejar e executar a divulgação das atividades da Prefeitura Municipal, utilizando processos de informação disponíveis, objetivando, sobretudo, a interação entre a administração municipal e a população; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.
Assessor de Gabinete - I	Planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de alta complexidade; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo; verificar e organizar a agenda do expediente do Gabinete, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.
Assessor de Gabinete - II	Planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de média complexidade; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo; verificar e organizar a agenda do expediente do Gabinete, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.
Assessor Jurídico	Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
<p>Chefe de Departamento</p>	<p>Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Departamento; substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Executar outras atividades que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
<p>Chefe de</p>	<p>Assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Gabinete	administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; recepcionar os visitantes; anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; colaborar nas atividades de relações públicas do município; organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal; coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; orientar as associações e entidades representativas da sociedade; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.
Chefe de Seção	Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; executar outras atividades que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.
Coordenador de Atenção Básica à Saúde	Coordenar a gestão da rede de atenção básica à Saúde do Município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão da RAS – Rede de atenção à Saúde; coordenar a apropriação de políticas federais e estaduais vinculados à atenção básica para fazer adesão aos mesmos; coordenar a implantação e execução de programas e políticas como por exemplo Programa mais Médicos, estratégia e-SUS, etc.; coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos federais, estaduais, e/ou convênios em consonância com os programas e políticas vinculadas à atenção básica; participar e acompanhar a avaliação da execução das atividades previstas



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>nas legislações federal e estadual referente ao financiamento da atenção básica; coordenar as ações de educação popular na atenção básica; participar na elaboração de relatórios de gestão; Executar outras atividades que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
<p>Coordenador de Unidade Básica de Saúde - I</p>	<p>Coordenar o Programa Saúde da Família no âmbito da unidade e articular com as demais unidades municipais e uniformização de procedimentos e rotinas; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; ; efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; avaliar a produção de informação na unidade; monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; executar outras atividades que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
<p>Coordenador de Unidade Básica - II</p>	<p>Coordenar o Programa Saúde da Família no âmbito da unidade e articular com as demais unidades municipais e uniformização de procedimentos e rotinas; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>da Família; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; ; efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; avaliar a produção de informação na unidade; monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; executar outras atividades que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
Coordenador de Controle Interno	<p>Coordenar a Unidade de Controle Interno do Município; coordenar a fiscalização no Município, com atuação prévia concomitantemente e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; coordenar as inspeções, auditorias e outros procedimentos voltados para identificar e sanar as possíveis irregularidades; elaborar relatório geral de atividades; assinar conjuntamente com o responsável pela contabilidade, o relatório de gestão fiscal; regulamentar as ações e atividades da Unidade de Controle Interno – UCI, através de instruções e/ou orientações normativas que disciplinam a forma de atuação e demais orientações; dar ciência ao Chefe do executivo, assim que verificada qualquer ilegalidade, comunicando também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

	<p>cumprimento da Lei; comunicar ao Tribunal de Contas dos Municípios quando não haja nenhuma providência por parte do Prefeito Municipal em 60 (sessenta) dias a contar da notificação da ilegalidade ao mesmo; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
Diretor Escolar	<p>Implementar a proposta pedagógica emanada da Secretaria Municipal de Educação;organizar e manter atualizado o Regimento Interno da escola, promovendo, para isso, intercâmbio entre os membros da comunidade escolar; responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar;delegar poderes, distribuir tarefas e atribuir responsabilidades aos seus funcionários, tomando decisões com base em instrumentos e propostas decorrentes de processo participativo;aprovar normas para o desenvolvimento das atividades e estimular o desempenho dos diferentes setores da escola;divulgar assuntos de interesse da comunidade escolar;trabalhar as relações interpessoais entre os membros da comunidade escolar; promover a integração da escola com a comunidade, buscando parceria constante;responsabilizar-se pelo patrimônio público sob sua guarda;gerenciar as ações orçamentário-financeiras da unidade escolar;gerenciar Programa de Alimentação da unidade escolar;responder pela execução dos serviços realizados por funcionário ou mediante contratação de terceiros;responsabilizar-se pela documentação escolar de alunos e ex-alunos da unidade escolar; Executar outras atividades que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
Secretário Municipal	<p>Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência; Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito pertinente a sua área de competência;; Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; Comparecer a Câmara Municipal, quando esta convocar, ou de sua iniciativa, na forma e nos casos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal; Subscrever atos e regulamentos referentes a seus órgãos. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados na Secretaria; executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.</p>
Tesoureiro	<p>Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;</p>



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; Executar outras atividades que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ANEXO IV
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

FUNÇÃO	VALOR DA FG
Auditoria Fiscal	60% Sobre Vencimento Base
Auxiliar Controladoria	30% Sobre Vencimento Base
Fiscalização de Obras	50% Sobre Vencimento Base
Fiscalização de Tributos	50% Sobre Vencimento Base
Auditoria Médica	30% Sobre Vencimento Base
Medicina do Trabalho	30% Sobre Vencimento Base
Medicina da ESF	30% Sobre Vencimento Base
Medicina Especialista	30% Sobre Vencimento Base
Odontologia da ESF	30% Sobre Vencimento Base
Enfermagem da ESF	30% Sobre Vencimento Base
Pregoeiro	R\$ 700,00
Presidente de CPL	R\$ 700,00
Membro Equipe de Apoio - Pregão	R\$ 300,00
Membro de CPL	R\$ 300,00
Membro Especial de CPL	R\$ 200,00



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ANEXO V

TABELA DE CARGOS SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

CARGO	VAGAS
Professor de Magistério ADCT ART. 19 CF/1988	02



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTO DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE SANTA MARIA DO PARÁ

CARGOS	SALÁRIO
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	2.144,14
AGENTE ADMINISTRATIVO	937,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	1.014,00
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	1.014,00
AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA	937,00
AGENTE DISTRITAL	980,00
ALMOXARIFE	937,00
ASSESSOR ESPECIAL - I	937,00
ASSESSOR ESPECIAL - II	937,00
ASSESSOR ESPECIAL - III	937,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	937,00
ASSESSOR DE GABINETE - I	937,00
ASSESSOR DE GABINETE - II	937,00
ASSESSOR JURIDICO	2.800,00
ASSISTENTE SOCIAL	2.144,14
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	937,00
ATENDENTE DE FARMACIA	937,00
AUDITOR FISCAL	2.144,14
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	937,00
AUXILIAR EDUCACIONAL	937,00
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	937,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	937,00
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	937,00
BIOQUIMICO	2.144,14
CHEFE DE DEPARTAMENTO	937,00
CHEFE DE GABINETE	1.120,00
CHEFE DE SEÇÃO	937,00
CONSELHEIRO TUTELAR	937,00
CONTADOR	2.144,14
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	1.800,00
COORDENADOR DE POSTO DE SAÚDE I	937,00
COORDENADOR DE POSTO DE SAUDE II	937,00
DIGITADOR	937,00
DIRETOR ESCOLAR	3.459,61
ENFERMEIRO	2.144,14
ENFERMEIRO - ESF	2.144,14
ENGENHEIRO AMBIENTAL	2.144,14
ENGENHEIRO CIVIL	2.144,14



Estado do Pará
Município de Santa Maria do Pará
Poder Executivo

ENGENHEIRO FLORESTAL	2.144,14
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2.144,14
FARMACÊUTICO	2.144,14
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	937,00
FISCAL DE OBRAS	2.144,14
FISCAL DE TRIBUTOS	937,00
FISIOTERAPEUTA	2.144,14
FONOAUDIOLOGO	2.144,14
GEÓLOGO	2.144,14
INTÉRPRETE DE LIBRAS	2.144,14
MECANICO	937,00
MEDICO	2.144,14
MÉDICO AUDITOR	2.144,14
MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	2.144,14
MEDICO - ESF	2.144,14
MEDICO VETERINARIO	2.144,14
MOTORISTA I	937,00
MOTORISTA II	937,00
MOTORISTA III	937,00
NUTRICIONISTA	2.144,14
ODONTOLOGO	2.144,14
ODONTOLOGO - ESF	2.144,14
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	937,00
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	937,00
PEDREIRO	937,00
PINTOR	937,00
PROFESSOR NIVEL I	1.149,40
PROFESSOR NIVEL II	1.149,40
PROFESSOR DE MAGISTÉRIO ADCT ART. 19 CF/1988	1.149,40
PSICOLOGO	2.144,14
PSICOPEDAGOGO	2.144,14
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5.000,00
SERVENTE	937,00
SOCIOLOGO	2.144,14
TECNICO AGRICOLA	1.852,00
TECNICO EM INFORMATICA	937,00
TECNICO EM EDUCAÇÃO- COORDENADOR PEDAGOGICO	1.724,10
TECNICO EM LABORATORIO	937,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	937,00
TESOUREIRO	1.960,00
VIGIA	937,00
ZELADOR	937,00