



Transcrito
[Signature]

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

01

LEI COMPLEMENTAR Nº 006 DE 19 DE OUTUBRO DE 1993

Dispõe sobre o Plano de Carreira do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia, fixa os seus princípios e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, Estado do Pará, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira.

Art. 2º. Os cargos efetivos das autarquias e das fundações públicas municipais serão organizados em carreiras, observado os princípios estabelecidos nesta lei.



CAPÍTULO 11

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA, DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

Seção 1

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 3º. Classe é a organização de cargos da mesma atividade, com idênticas atribuições e responsabilidade.

Art. 4º. Carreira é a organização de classes da mesma atividade, dispostas escalonadamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

Art. 5º. Referência é o seguimento de padrões de vencimentos atribuídos a uma classe, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram.

Art. 6º. Nível é o símbolo atribuído a um conjunto de classes, com a finalidade de determinar a faixa de vencimento correspondente.

Art. 7º. Para cada nível de vencimento correspondem 10 (dez) referências estruturadas na forma dos anexos desta lei, sendo diferenciadas por um acréscimo de 4% (quatro por cento) calculado sempre sobre o vencimento base da respectiva referência inicial.

§ 1º. Nos cargos de carreira cada classe é integrada por 5 (cinco) referências.

§ 2º. A referência 1 (um) é considerada básica não importando em acréscimo de vencimento.

Art. 8º. Quadro é o agrupamento de carreiras e cargos



isolados.

§ 1º. Cargo de carreira é o que integra um conjunto escalonado de classes da mesma atividade.

§ 2º. Cargo isolado é o que não comporta estruturação em carreira.

Art. 9º. O quadro de pessoal da Prefeitura compreende:

- I - os cargos isolados de provimento em comissão;
- II - os cargos de provimento efetivo;
 - a) isolados;
 - b) integrantes de carreiras.

Subseção I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. Constituem cargos de provimento em comissão:

- I - Arquiteto;
- II - Bibliotecário;
- III - Psicólogo;
- IV - Bioquímico;
- V - Contador;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

04

- VI - Economista;
- VII - Engenheiro Civil;
- VIII - Engenheiro Florestal;
- IX - Agrônomo;
- X - Enfermeiro;
- XI - Nutricionista;
- XII - Médico;
- XIII - Odontólogo;
- XIV - Assistente Social.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por portaria do Chefe do Executivo Municipal.

Subseção II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo, quanto a natureza, são:

- I - auxiliar;
- II - de nível médio.

§ 1º. Cargo efetivo de natureza auxiliar é aquele pa-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

05

ra cujo provimento é exigido escolaridade até primeiro grau.

§ 2º. Cargo efetivo de nível médio é aquele para cujo provimento é exigido escolaridade até segundo grau ou curso profissionalizante de nível médio.

Art. 12. A estrutura básica dos cargos de provimento efetivo, constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

1 - grupo auxiliar, integrado pelas seguintes categorias funcionais:

a) categoria funcional alfabetizada:

- 1 - Agente de Serviços Gerais;
- 2 - Agente de Manutenção;
- 3 - Agente de Serviços Urbanos;
- 4 - Jardineiro;
- 5 - Agente Vigilante;
- 6 - Auxiliar de Pavimentação;
- 7 - Ajudante de Operador de Máquinas;
- 8 - Auxiliar de Obras;
- 9 - Mensageiro;
- 10 - Lubrificador;
- 11 - Borracheiro;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

06

- 12 - Ecanador;
 - 13 - Pedreiro;
 - 14 - Pintor;
 - 15 - Carpinteiro;
 - 16 - Eletricista;
 - 17 - Soldador;
 - 18 - Lanterneiro;
 - 19 - Marceneiro;
 - 20 - Mestre de Corte e Costura;
 - 21 - Mecânico;
 - 22 - Mestre de Obras;
- b) categoria funcional primeiro grau incompleto:
- 1 - Almoхарife;
 - 2 - Arquivista;
 - 3 - Agente de Vias Públicas;
 - 4 - Agente de Portaria;
 - 5 - Telefonista;
 - 6 - Motorista;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

07-

c) categoria funcional primeiro grau completo:

- 1 - Auxiliar de Biblioteca;
- 2 - Auxiliar Social;
- 3 - Auxiliar de Topografia;
- 4 - Auxiliar de Enfermagem;
- 5 - Auxiliar de Laboratório;
- 6 - Operador de Microcomputador;
- 7 - Desenhista;
- 8 - Cadastrador;
- 9 - Operador de Câmera;
- 10 - Agente de Tributos;
- 11 - Agente Sanitário;
- 12 - Agente de Urbanismo;
- 13 - Auxiliar de Contabilidade;
- 14 - Agente Administrativo;
- 15 - Operador de Máquinas Pesadas;

II - grupo nível médio, integrado pela categoria funcional segundo grau completo ou curso profissional de nível médio:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

08

- a) Agente Cultural;
- b) Topógrafo;
- c) Técnico em Enfermagem;
- d) Técnico em Radiologia;
- e) Técnico em Eletrônica;
- f) Técnico em Mecânica;
- g) Técnico em Informática;
- h) Técnico em Saneamento;
- i) Técnico Agrícola;
- j) Técnico em Contabilidade.

§ 19. O vencimento padrão dos cargos que integram a categoria alfabetizada do grupo auxiliar corresponde a I (um) salário mínimo fixado por lei federal.

§ 29. A categoria primeiro grau completo do grupo auxiliar, de que trata a letra "c", do inciso I deste artigo é composta respectivamente de 4 (quatro) níveis de vencimento.

Art. 13. O quadro de pessoal da Prefeitura é constituído das seguintes carreiras:

- I - carreira de Agente Administrativo;
- II - carreira de Agente Cultural.



a) a carreira de Agente Administrativo é estruturada pelas seguintes classes:

1 - Agente Administrativo, classe inicial;

2 - Oficial Administrativo, classe final;

b) a carreira de Agente Cultural é estruturada pelas seguintes classes:

1 - Agente Cultural, classe inicial;

2 - Programador Cultural, classe final.

Art. 14. O ingresso nos cargos de provimento efetivo far-se-á mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos:

I - na referência inicial dos cargos isolados;

II - na classe e referência inicial dos cargos de carreiras.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a investidura do servidor na referência inicial de cargo de classe imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da respectiva carreira, com elevação de vencimento, atribuições e responsabilidade.

Art. 16. A promoção far-se-á, alternadamente, por antiguidade e merecimento, desde que verificada a existência de



vaga.

Art. 17. A antiguidade, para efeito de promoção, será de terminada pelo tempo de efetivo exercício na classe.

Parágrafo único. Ocorrendo empate na classificação por antiguidade, terá preferência sucessivamente:

- I - o de melhor classificação em concurso público;
- II - o de maior tempo de serviço na classe;
- III - o de maior tempo de serviço na carreira;
- IV - o de maior tempo de serviço público municipal;
- V - o de maior prole;
- VI - o mais idoso.

Art. 18. O merecimento, para efeito de promoção, será apurado na classe, para a sua aferição se levará em conta:

- I - às condições pessoais e intelectuais do servidor;
- II - a produtividade;
- III - a iniciativa;
- IV - a cooperação;
- V - a qualidade de serviço;
- VI - a responsabilidade;



VII - a pontualidade.

§ 19. O órgão competente organizará para cada vaga, uma lista com o máximo de 3 (três) candidatos.

§ 29. O candidato poderá reclamar a autoridade competente para determinar a promoção sobre a sua posição na lista de merecimento, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar de sua publicação.

§ 39. O servidor indicado pela terceira vez consecutiva, em lista de merecimento, será obrigatoriamente promovido.

Art. 19. A promoção será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

Seção III DA PROGRESSÃO

Art. 20. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe e sem mudança de cargo, obedecido os fatores de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Na avaliação de desempenho deverão ser observados os elementos previstos no art. 18.

Art. 21. A progressão será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. A composição, as atribuições, os requisitos e os valores dos vencimentos dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura são os constantes dos anexos à presente lei.

Art. 23. às unidades a que alude esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse dos respectivos titulares.

Art. 24. Será instituída uma comissão de caráter permanente com o fim de avaliar o servidor na carreira e processar a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A comissão será constituída de 3 (três) membros e presidida pelo titular do órgão competente de pessoal, que indicará o secretário executivo.

Art. 25. O servidor em estágio probatório não poderá ser promovido ou avaliado para efeito de progressão.

Art. 26. Fica criado o quadro suplementar em extinção, cujos servidores não participarão do plano de carreira.

Parágrafo único. O quadro a que se refere o caput será estruturado por decreto do Poder Executivo Municipal, e compreenderá:

I - os servidores admitidos no Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, que ingressaram no serviço público municipal, mediante habilitação em concurso público, e que não optarem pelo Regime Estatutário;

II - os servidores estabilizados na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Cons-



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

13

tituição Federal, que não lograrem aprovação em concurso público, para fins de efetivação.

§ 19. Os servidores referidos no inciso II deste artigo serão inscritos de ofício em concurso público, e terão os seus respectivos tempo de serviço contado como título.

§ 29. Os servidores integrantes do quadro suplementar até que sejam incluídos no Plano de Carreira, perceberão o vencimento fixado para a referência inicial dos cargos de provimento efetivo idênticos ou assemelhados aos empregos que ocupam.

Art. 27. O servidor público pertencente a outro órgão estadual ou federal, poderá ocupar cargo de provimento em comissão pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura, desde que colocado a disposição pelo órgão de origem.

Parágrafo único. O servidor que se enquadrar na hipótese prevista no caput receberá como gratificação de representação 80% (oitenta por cento) do valor destinado ao mesmo cargo do quadro.

Art. 28. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Permanece em vigor os dispositivos da lei complementar municipal nº 001, de 15 de janeiro de 1993 e nº 002, de 25 de janeiro de 1993, naquilo que não contrarie a presente lei.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Araguaia, Estado do Pará, em 19 de outubro de 1993.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

14.

JOAQUIM GONCALVES DOS SANTOS
PREFEITO MUN. EM EXERCÍCIO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

15

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CÓDIGO - CAS: CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

cargo/denominação	qtd.	código	escolaridade
ARQUITETO	01	CAS.01	3º grau
BIBLIOTECÁRIO	02	CAS.02	3º grau
PSICÓLOGO	01	CAS.03	3º grau
BIOQUÍMICO	02	CAS.04	3º grau
CONTADOR	01	CAS.05	3º grau
ECONOMISTA	01	CAS.06	3º grau
ENGENHEIRO CIVIL	02	CAS.07	3º grau
ENGENHEIRO FLORESTAL	01	CAS.08	3º grau
AGRÔNOMO	01	CAS.09	3º grau
ENFERMEIRO	06	CAS.10	3º grau
NUTRICIONISTA	02	CAS.11	3º grau
MÉDICO	12	CAS.12	3º grau
ODONTÓLOGO	06	CAS.13	3º grau
ASSISTENTE SOCIAL	03	CAS.14	3º grau

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

16

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I-A
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO/CÓDIGO - ARQUITETO - CAS.01

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar projetos urbanísticos e obras de caráter artísticos; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais, prédios, logradouros públicos; elaborar especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas e padrões mínimos para construções específicas; realizar cálculos e orçamentos de projetos de construção em geral; planejar e orientar as construções e reparos de monumentos públicos; realizar perícias; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de arquitetura

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de arquiteto devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - BIBLIOTECÁRIO - CAS.02

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentos e serviços de informações; planejar e implantar sistemas bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; promover intercâmbio e colaboração técnica com outros órgãos de trabalho, prestando-lhes assistência; estabelecer e executar uma política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; orientar, supervisionar e coordenar trabalhos de catalogação e classificação do acervo bibliotecário; manter contatos com órgãos de documentação estadual e federal; executar e orientar a recuperação do acervo bibliotecário; manter controle dos empréstimos realizados, e exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de biblioteconomia

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de bacharel em biblioteconomia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

17

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I-A (continuação)

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - PSICÓLOGO - CAS.03

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade; promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; aplicar testes individuais e coletivos com vista a orientação psicopedagógica, bem como a seleção profissional e ajuste ao trabalho; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor; coordenar a execução, bem como avaliar trabalhos que visem a integração, desenvolvimento e adaptação do servidor ao trabalho e a organização; colaborar com médicos e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; coordenar e orientar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; orientar e coordenar trabalhos de reabilitação profissional; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de psicologia

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de psicólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - BIOQUÍMICO - CAS.04

ATRIBUIÇÕES:

Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio-ambiente; realizar exames laboratoriais; planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade; realizar análises clínicas, exames e interpretações de resultados; planejar estudos de laboratórios; supervisionar trabalhos de manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas e de saúde pública; assessorar os órgãos e laboratórios de análises clínicas e de saúde pública ou seus departamentos especializados; assessorar na fiscalização profissional sanitária e técnicas de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos; assessorar os órgãos, departamentos e setores que realizam exames de caráter químico-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

18

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I-A (continuação)

toxicológicos e químico-hematológicos; executar vistorias, perícias, avaliações e serviços técnicos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de farmácia

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de farmacêutico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - CONTADOR - CAS.05

ATRIBUIÇÕES:

Executar funções contábeis; elaborar planos de contas; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens e valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município; estudar sobre o aspecto contábil a situação da dívida pública do Município; orientar no levantamento de bens patrimoniais do Município, exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de ciências contábeis

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de bacharel em ciências contábeis devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - ECONOMISTA - CAS.06

ATRIBUIÇÕES:

Estudar e pesquisar questões econômicas de interesse do Município; realizar estudos e pesquisas necessários ao fomento do cooperativismo do Município; estudar sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; realizar estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra, sa-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

19

PLANO DE CARREIRA - ANEXO 1-A (continuação)

lários e força motriz para a determinação do custo de produção; estudar sobre o escoamento da produção, preços, abastecimentos, vias de comunicação e meios de transporte; pesquisar para racionalizar a produção agrícola; elaborar projetos específicos na sua área; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de economista

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de bacharel em ciências econômicas devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - ENGENHEIRO CIVIL - CAS.07

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar e executar em grau de maior complexidade trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificações de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do Código de Postura Municipal em obras e construções; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbano; efetuar medições cálculos para apoio aerofotogramétrico; supervisionar medição e cálculo de nivelamento; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de engenharia civil

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de engenheiro civil devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - ENGENHEIRO FLORESTAL - CAS.08

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, visando recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais; planejar e executar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação de produtos florestais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos mé-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

20

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I-A (continuação)

todos e práticas florestais com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes na área do projeto; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na área urbana do Município; fiscalizar e controlar as cerrarias, marcenarias e novelarias do Município, evitando a poluição ambiental; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de engenharia florestal

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de engenheiro florestal devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO - CAS.09

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais; planejar e executar trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes na área do projeto; analisar a conjuntura agropecuária do Município; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes a sua área; articular-se com órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

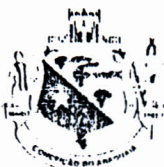
HABILITAÇÃO: curso de agronomia

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de engenheiro agrônomo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - ENFERMEIRO - CAS.10

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

21

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I-A (continuação)

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração da política de saúde; planejar, coordenar e executar programas de saúde; participar de estudos e pesquisas na área de saúde; orientar e supervisionar assistentes sob a sua responsabilidade e prestar assistência direta a pacientes graves; realizar consultas de enfermagem; orientar pacientes, famílias e comunidade quanto à prevenção de doenças, recuperação e promoção da saúde; orientar e supervisionar equipes de enfermagens; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de enfermagem

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de enfermeiro devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - NUTRICIONISTA - CAS,11

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e orientar serviços de alimentação em órgãos do Município; participar de avaliação de programas de nutrição e saúde pública, orientar sobre a higiene da alimentação; participar em sua área da elaboração de programas de assistência a população; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequados à conservação dos alimentos; opinar sob a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos pela Prefeitura; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

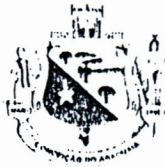
HABILITAÇÃO: curso de nutrição

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de nutricionista devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - MÉDICO - CAS.12

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

22

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I-A (continuação)

Planejar e executar trabalho médico-cirúrgico; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; orientar pacientes, famílias e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; prescrever regimes dietéticos; e realizar atividades periciais; emitir laudos e pareceres sob matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades; aplicar a medicina do trabalho, visando a inspeção e manutenção da saúde dos servidores e de candidatos ao ingresso no serviço público; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de medicina

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de médico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - ODONTÓLOGO - CAS.13

ATRIBUIÇÕES:

Executar assistência buco-maxi-facial e odontológica profilática em estabelecimento de ensino ou unidade de saúde do Município; diagnosticar casos individuais; executar trabalhos de prótese em geral; compor dentaduras com inclusão de dentes artificiais; fixar e ajustar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de ponte; tratar de situações patológicas na boca e na face; aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população carente de recursos e avaliar seus resultados; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de odontologia

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de odontólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

FUNÇÃO/CÓDIGO - ASSISTENTE SOCIAL - CAS.14

ATRIBUIÇÕES:

Promover estudos e pesquisas na sua área de atuação; controlar avaliar os resultados, bem como a implantação de programas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

23

PLANO DE CARREIRA - ANEXO I-A (continuação)

mas sociais; elaborar estudos, projetos e invest-gações sobre as causas de desajustamento sociais; participar de pesquisas médico-social e interpretar a situação social do individuo e da família; participar de equipes interdisciplinares em trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e de sua família; orientar e proceder seleção sócio-econômica para a concessão de auxílios pelo Município; fazer levantamento sócio-econômico com vista ao planejamento habitacional das comunidades, e exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: nível superior

HABILITAÇÃO: curso de serviço social

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de assistente social devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação

Tamires
[Signature]



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

24

PLANO DE CARREIRA - ANEXO 1-B
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
VENCIMENTO

código do cargo	vencimento (CR\$)
CAS.01	66.029,03
CAS.02	66.029,03
CAS.03	66.029,03
CAS.04	66.029,03
CAS.05	66.029,03
CAS.06	66.029,03
CAS.07	66.029,03
CAS.08	66.029,03
CAS.09	66.029,03
CAS.10	66.029,03
CAS.11	66.029,03
CAS.12	66.029,03
CAS.13	66.029,03
CAS.14	66.029,03

BASE - SETEMBRO/93

Examinado
AG: D



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

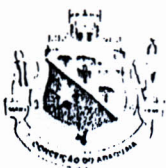
25

PLANO DE CARREIRA - ANEXO II

COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS DE
CARREIRA

CÓDIGO - CECC - CARGO EFETIVO DE CARREIRA AGENTE
CULTURAL

CARREIRA DE AGENTE CULTURAL			
cargo/denominação	qtd.	código	escolaridade
classe inicial	07	CECC.01	2º GRAU COMPLETO
AGENTE CULTURAL			
classe final	02	CECC.02	2º GRAU COMPLETO
PROGRAMADOR CULTURAL			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

26

PLANO DE CARREIRA - ANEXO II (continuação)
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS DA
CARREIRA
CÓDIGO - CECA - CARGO EFETIVO DA CARREIRA AGENTE
ADMINISTRATIVO

CARREIRA DE AGENTE ADMINISTRATIVO			
cargo/denominação	qtd.	código	escolaridade
classe inicial	90	CECA.01	1º GRAU COMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO			
classe final	10	CECA.02	1º GRAU COMPLETO
OFICIAL ADMINISTRATIVO			

Sumich
CG-1



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

27

PLANO DE CARREIRA - ANEXO 11-A

COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS DE CARREIRA

ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio
CATEGORIA: 2º grau completo
CLASSE INICIAL
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE CULTURAL - CECC.01

ATRIBUIÇÕES:

Cooperar na organização e realização de eventos culturais, cooperar com as escolas e comunidades na realização de atividades culturais e esportivas; realizar a divulgação de filmes educativos e de artes nas comunidades e escolas do Município; auxiliar na organização de programas culturais, educativos e artísticos; auxiliar na organização de mostra de artes, feiras e artesanatos, e outros eventos similares; auxiliar as escolas do Município na organização de concursos culturais; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio

CATEGORIA: 2º grau completo

CLASSE FINAL

FUNÇÃO/CÓDIGO - PROGRAMADOR CULTURAL - CECC.02

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a realização de atividades culturais, esportivas e recreativas do Município, estudando e avaliando os recursos financeiros, técnicos e humanos; desenvolver contatos com artistas, grupos musicais e teatrais, visando a prestação de seus serviços; manter contatos com empresas e órgãos para a realização conjunta de eventos culturais e esportivos no Município; articular-se com entidades de comunicação, com vista a ampla divulgação de eventos esportivos e culturais; planejar e coordenar mostra de artes e artesanatos, bem como programas de filmes educativos e de artes; coordenar e supervisionar espaços culturais e esportivos no Município; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

28

PLANO DE CARREIRA - ANEXO 11-A (continuação)

ESCOLARIDADE: 2º grau completo
HABILITAÇÃO: treinamento específico na área
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau
FORMA DE RECRUTAMENTO: promoção

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
CLASSE INICIAL
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE ADMINISTRATIVO - CECA.01

ATRIBUIÇÕES:

Receber, registrar, coleccionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiadoras; prestar informações sobre arquivamento e movimentação de processos; recolher e distribuir correspondências e expedientes, verificando o destinatário, o remetente, a localização e solicitando a assinatura em livro de protocolo; anotar e transmitir recados; preencher fichas e formulários; fornecer numeração de correspondências; providenciar o abastecimento e a reposição de material de expediente; redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos; conferir os trabalhos datilográficos; arquivar processos; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; atuar documentos para formalizar processos destinando-os a autoridade competente; executar serviço auxiliar de escrituração; elaborar mediante orientação demonstrativos e relações; efetuar cálculos de pequena complexidade; exercer outras atribuições correlatas.

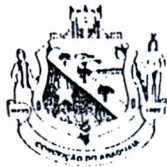
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo
HABILITAÇÃO: noções de datilografia
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
CLASSE FINAL
FUNÇÃO/CÓDIGO - OFICIAL ADMINISTRATIVO - CECA.02

ATRIBUIÇÕES:

Redigir correspondências, pareceres, documentos e textos legais; determinar a datilografia de documentos; examinar e estudar processos de caráter geral; coordenar e dirigir o registro



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

29

PLANO DE CARREIRA - ANEXO II-A (continuação)

e guarda de processos e documentos, efetuando o registro e examinando os prazos, datas e posições financeiras, informando sobre a existência de pendências; interpretar portarias, regulamentos e instruções ligadas a assuntos da Administração, com a finalidade de aplicação e orientação; elaborar, sob orientação quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; executar sob orientação serviços de contabilidade; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: treinamento específico na área

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: promoção

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

30

PLANO DE CARREIRA - ANEXO 11-B

COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS DE CARREIRA

VENCIMENTO/REFERÊNCIA

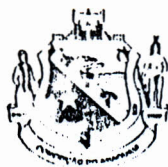
BASE - SETEMBRO/93

CARREIRA DE AGENTE CULTURAL GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO CATEGORIA - 2ª GRAU COMPLETO		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CECC.01 (classe inicial)	1	26.387,15
	2	+ 4%
	3	+ 8%
	4	+ 12%
	5	+ 16%
CECC.02 (classe final)	1	36.942,01
	2	+ 4%
	3	+ 8%
	4	+ 12%
	5	+ 16%

CARREIRA DE AGENTE ADMINISTRATIVO GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1ª GRAU COMPLETO			
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)	nível
CECA.01 (classe inicial)	1	20.329,08	III
	2	+ 4%	
	3	+ 8%	
	4	+ 12%	
	5	+ 16%	
CECA.02 (classe final)	1	28.460,71	
	2	+ 4%	
	3	+ 8%	
	4	+ 12%	
	5	+ 16%	

BASE - SETEMBRO/93

Travençolo
[Signature]



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

31

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III

COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS ISOLADOS

CÓDIGO - CEI - CARGO EFETIVO ISOLADO

cargo/denominação	qtd.	código	escolaridade
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	90	CEI.01	ALFABETIZADO
AGENTE DE MANUTENÇÃO	11	CEI.02	ALFABETIZADO
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	113	CEI.03	ALFABETIZADO
JARDINEIRO	04	CEI.04	ALFABETIZADO
AGENTE VIGILANTE	100	CEI.05	ALFABETIZADO
AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO	10	CEI.06	ALFABETIZADO
AJUDANTE DE OPERADOR DE MÁQUINAS	02	CEI.07	ALFABETIZADO
AUXILIAR DE OBRAS	20	CEI.08	ALFABETIZADO
MENSAGEIRO	08	CEI.09	ALFABETIZADO
LUBRIFICADOR	03	CEI.10	ALFABETIZADO
BORRACHEIRO	04	CEI.11	ALFABETIZADO
ENCANADOR	03	CEI.12	ALFABETIZADO
PEDREIRO	05	CEI.13	ALFABETIZADO
PINTOR	05	CEI.14	ALFABETIZADO
CARPINTEIRO	03	CEI.15	ALFABETIZADO
ELETRICISTA	03	CEI.16	ALFABETIZADO
SOLDADOR	04	CEI.17	ALFABETIZADO
LANTERNEIRO	04	CEI.18	ALFABETIZADO
MARceneIRO	02	CEI.19	ALFABETIZADO
MESTRE DE CORTE E COSTURA	03	CEI.20	ALFABETIZADO
MECÂNICO	08	CEI.21	ALFABETIZADO
MESTRE DE OBRAS	03	CEI.22	ALFABETIZADO

cargo/denominação	qtd.	código	escolaridade
ALMOXARIFE	04	CEI.23	1º GRAU INCOMPLETO
ARQUIVISTA	02	CEI.24	1º GRAU INCOMPLETO
AGENTE DE VIAS PÚBLICAS	09	CEI.25	1º GRAU INCOMPLETO
AGENTE DE PORTARIA	08	CEI.26	1º GRAU INCOMPLETO
TELEFONISTA	04	CEI.27	1º GRAU INCOMPLETO
MOTORISTA	15	CEI.28	1º GRAU INCOMPLETO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

32

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III (continuação)

cargo/denominação	qtd.	código	escolaridade
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	CEI.29	1º GRAU COMPLETO
AUXILIAR SOCIAL	04	CEI.30	1º GRAU COMPLETO
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	04	CEI.31	1º GRAU COMPLETO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	CEI.32	1º GRAU COMPLETO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	CEI.33	1º GRAU COMPLETO
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	10	CEI.34	1º GRAU COMPLETO
DESENHISTA	05	CEI.35	1º GRAU COMPLETO
CADASTRADOR	16	CEI.36	1º GRAU COMPLETO
OPERADOR DE CÂMERA	03	CEI.37	1º GRAU COMPLETO
AGENTE DE TRIBUTOS	08	CEI.38	1º GRAU COMPLETO
AGENTE SANITÁRIO	05	CEI.39	1º GRAU COMPLETO
AGENTE DE URBANISMO	16	CEI.40	1º GRAU COMPLETO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	04	CEI.41	1º GRAU COMPLETO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	20	CEI.42	CAPACIDADE PROFIS SIONAL COMPROVADA

cargo/denominação	qtd.	código	escolaridade
TOPÓGRAFO	01	CEI.43	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	04	CEI.44	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	CEI.45	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	02	CEI.46	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM MECÂNICA	02	CEI.47	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	CEI.48	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM SANEAMENTO	12	CEI.49	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	CEI.50	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	CEI.51	2º GRAU COMPLETO

Transcrito
[Signature]



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

33

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS ISOLADOS
ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - CEI.01

ATRIBUIÇÕES:

Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem às quantidades e especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar roupas e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; executar serviços de rouparia, lavanderia e passadaria; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Prefeitura; cuidar de todos os serviços domésticos relativos à crianças que se encontram em creches sob a orientação do superior hierárquico; executar trabalhos relativos a preparação de merenda escolar; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE DE MANUTENÇÃO - CEI.02

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas a serviços auxiliares de manutenção de máquinas, equipamentos e veículos em geral; lavar e lubrificar veículos e máquinas; efetuar reparos de pneumáticos; abastecer veículos e máquinas oficiais; afetar as anotações necessárias, objetivando o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes; manter o funcionamento de caldeiras e bombas, limpeza, reparo e manutenção das mesmas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

34

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS - CEI.03

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praças e praias, bem como jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras; realizar coletas de lixo; executar podagem de árvores; efetuar limpezas em sanitários públicos; carregar e descarregar caminhões de lixo e materiais; alimentar animais; realizar imunações e exumações, quando devidamente autorizado pela autoridade competente; numerar sepulturas; executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - JARDINEIRO - CEI.04

ATRIBUIÇÕES:

Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas em jardins, praças, parques, bosques e logradouros públicos; executar adubagem, irrigação e enxerto; retirar ervas daninhas de parques e jardins públicos; podar árvores e arbustos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

35

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE VIGILANTE - CEI.05

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de vigilância sob depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, centros de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios públicos; percorrer continuamente as dependências dos prédios e áreas próximas, examinando se portas, janelas e outras vias de acesso estão corretamente fechadas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO - CEI.06

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades com o fim de regularizar o leito da via pública, para receber o asfalto ou outro tipo de pavimentação, recompor a base; reforçar o subleito e executar pintura de ligação; aplicar o asfalto ou outro tipo de pavimentação; preparar e regularizar as calçadas e bueiros; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

36

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - AJUDANTE DE OPERADOR DE MÁQUINAS - CEI.07

ATRIBUIÇÕES:

Ajudar o condutor de máquinas na operação e manobra; auxiliar nos trabalhos de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e pavimentação; operar eventualmente e sob expressa autorização máquinas pesadas para executar trabalhos simples de terraplenagem e nivelamento de solos; ajudar no transporte de materiais, peças e implementos de máquinas pesadas; auxiliar no reparo de pequenos defeitos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR DE OBRAS - CEI.08.

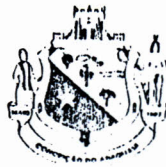
ATRIBUIÇÕES:

Abrir valas no solo utilizando ferramentas apropriadas; capinar e roçar terrenos; quebrar pedras e pavimentos; carregar e descarregar veículos, empilhando materiais; transportar materiais de construção, móveis e equipamentos; dar mira e bater estacas em trabalhos topográficos; preparar argamassas de concreto; auxiliar na construção de palanques, andaimes; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

37

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - MENSAGEIRO - CEI.09

ATRIBUIÇÕES:

Providenciar materiais de consumo em depósitos, transportando-os ao local solicitado; transportar correspondências, mensagens, ofícios e demais documentos; efetuar pagamentos relativos a despesas de água e luz, consumidos nas repartições públicas, assim como outras despesas miúdas, comprovando a respectiva quitação; executar serviços externos diversos; realizar pequenas compras; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - LUBRIFICADOR - CEI.10

ATRIBUIÇÕES:

Verificar o nível e a viscosidade do óleo necessário aos veículos, máquinas, bombas e outros aparelhos ou equipamentos, para efetuar a complementação ou troca quando necessário; lubrificar peças de motores, alternadores e outros, ferramentas de carrocerias, dobradiças e fechaduras, articulações de sistemas, aplicando o óleo adequado, afim de zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

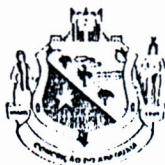
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada



PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

FUNÇÃO/CÓDIGO - BORRACHEIRO - CEI.11

ATRIBUIÇÕES:

Substituir pneus avariados e desgastados; reparar os diversos tipos de pneus e câmeras de ar; ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar, com o fim de colocá-los dentro das especificações normais e técnicas, e para uso apropriado; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais apropriados; solicitar a aquisição de pneus novos, quando for necessário; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - ENCANADOR - CEI.12

ATRIBUIÇÕES:

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

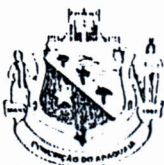
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

39

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - PEDREIRO - CEI.13

ATRIBUIÇÕES:

Executar a composição de mistura de cimento, cal, pedra e água, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins; contruir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas similares; montar e desmontar andaimes para a execução da obra desejada; executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada
FUNÇÃO/CÓDIGO - PINTOR - CEI.14

ATRIBUIÇÕES:

Preparar e pintar superfícies internas e externas de prédios e outras obras do Município, raspando-as, limpando-as, emasando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e do desenho; pintar carrocerias de veículos oficiais; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

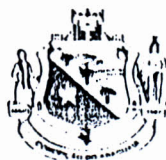
ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: alfabetizada



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

110

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

FUNÇÃO/CÓDIGO - CARPINTEIRO - CEI.15

ATRIBUIÇÕES:

Construir, montar e encaixar armações de madeiras para compor alvenarias, armações de telhados, andaimes e elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeiras e outras peças, construir formas de madeiras para concretagem; reparar elementos de madeiras; substituir total e parcialmente as peças desajustadas e deterioradas, fixando as partes soltas; afinar ferramentas de cortes; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - ELETRICISTA - CEI.16

ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar, reparar e manejar aparelhos e equipamentos elétricos. tais como: motores, dinamos, instrumentos, aparelhos eletro-domésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente; montar e manter instalações elétricas de prédios públicos, de automóveis e de outros veículos automotores; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - SOLDADOR - CEI.17

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

111

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

Soldar peças em geral; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda oxigás e elétrica, observando o comando da válvula de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou de eletrodo de soldagem; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - LANTERNEIRO - CEI.18

ATRIBUIÇÕES:

Reparar partes deformadas de carrocerias metálicas e outros veículos automotores da Prefeitura; aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa; substituir peças danificadas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

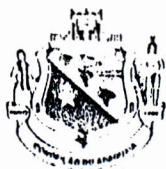
GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - MARCENEIRO - CEI.19

ATRIBUIÇÕES:

Trabalhar madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; colocar ferragens como: dobradiças, puxa-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

4,2

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

dores, e outros, nas peças e móveis montados; afiar ferramentas de corte; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - MESTRE DE CORTE E COSTURA - CEI.20

ATRIBUIÇÕES:

Executar os trabalhos de corte e costura, verificando as especificações e os moldes; cortar o tecido de acordo com as especificações e classificar as diversas espécies de tecidos; escolher o tecido apropriado para a confecção de roupas, aventais e uniformes para o serviço público; manejar tesouras, agulhas, máquinas de costura e outros equipamentos apropriados as suas funções; classificar as diversas espécies de linhas, bem como aplicá-las corretamente nos tecidos a serem confeccionados; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - MECÂNICO - CEI.21

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos mecânicos de manutenção corretiva e preventiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulagem de motores; orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quanto aos cuidados necessários a manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre a



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

43

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

alienação de máquinas e veículos, quando solicitado; executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: alfabetizada

FUNÇÃO/CÓDIGO - MESTRE DE OBRAS - CEI.22

ATRIBUIÇÕES:

Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais utilizados nas obras públicas; providenciar para que sejam corrigidas eventuais imperfeições verificadas nas obras; executar e acompanhar a realização de tarefas de maior complexidade e responsabilidade na obra; comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, fornecendo informações e recebendo orientações relativos aos trabalhos desenvolvidos na obra; providenciar a limpeza, manutenção, guarda, reparo e substituições de ferramentas utilizadas nas obras públicas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: alfabetizado

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: XXX

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau incompleto

FUNÇÃO/CÓDIGO - ALMOXARIFE - CEI.23

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de depósito de objetos, materiais e matérias-primas da Prefeitura; classificar, organizar e conservar os materiais de consumo no depósito; atender as requisições de materiais, anotando e registrando à saída e a devolução; receber materiais novos, conferindo às especificações com os documentos de entrega; executar às atividades de controle de esto-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

L111

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

que, afim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; executar levantamentos sobre a utilização de materiais do almoxarifado; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: declaração da unidade escolar em que cursa ou cursou o 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau incompleto

FUNÇÃO/CÓDIGO - ARQUIVISTA - CEI.24

ATRIBUIÇÕES:

Receber, registrar, classificar, numerar e arquivar processos, ofícios, memorandos, instruções, portarias, decretos, leis e outros documentos; preencher fichas e formulários relativos às suas atividades; conservar e manter sob a sua guarda os documentos em geral, com o fim de evitar danos e perdas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: declaração da unidade escolar em que cursa ou cursou o 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

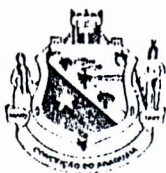
GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau incompleto

FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE DE VIAS PÚBLICAS - CEI.25

ATRIBUIÇÕES:

Orientar os feirantes e permissionários quando estiverem em situação irregular e em áreas proibidas para a comercialização; retirar pessoas e equipamentos não cadastrados nas feiras e mercados, quando devidamente autorizado; efetuar a apreensão de mercadorias e equipamentos em situação irregular; quando corretamente autorizado; documentar todo o tipo de apreensão



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

45

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

efetuada; informar em relatório diário as atividades realizadas, apreensões e providências tomadas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: declaração da unidade escolar em que cursa ou cursou o 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau incompleto

FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE DE PORTARIA - CEI.26

ATRIBUIÇÕES:

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nas repartições públicas, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação e registro de ocorrências; coletar assinaturas em documentos diversos; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; manter a guarda do quadro de chaves, controlando o seu uso; comunicar a autoridade competente das irregularidades verificadas; inspecionar as instalações dos prédios; zelar pela ordem e segurança na área de sua responsabilidade; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: declaração da unidade escolar em que cursa ou cursou o 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

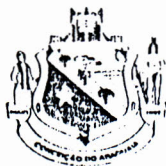
GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau incompleto

FUNÇÃO/CÓDIGO - TELEFONISTA - CEI.27

ATRIBUIÇÕES:

Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo às chamadas telefônicas, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir liga-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

416

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

ções interurbanas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando reparos e manutenção; registrar a duração das ligações; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; coletar requisições de ligações interurbanas particulares; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: declaração da unidade escolar em que cursa ou cursou o 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau incompleto

FUNÇÃO/CÓDIGO - MOTORISTA - CEI.28

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar reparos de emergência e submeter o veículo a revisão periódica; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo; zelar pela segurança dos passageiros; manter o veículo limpo interna e externamente; registrar a quilometragem do veículo, no começo e no final do expediente, anotando as horas de saída e de chegada; recolher o veículo após o término dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; transportar materiais de pequeno e grande porte; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

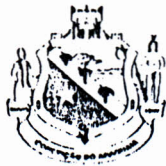
HABILITAÇÃO: carteira nacional de habilitação exigida por lei

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: declaração da unidade escolar em que cursa ou cursou o 1º grau, documento de identificação expedido por órgão público e carteira nacional de habilitação, observada a categoria

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau completo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

47

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR DE BIBLIOTECA - CEI.29

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas e empréstimos; controlar empréstimos e devoluções de obras literárias da biblioteca; divulgar o acervo da biblioteca aos usuários; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR SOCIAL - CEI.30

ATRIBUIÇÕES:

Receber, registrar e encaminhar pessoas carêntes e doentes para atendimento social, médico ou odontológico; informar os horários de atendimento e agendar consultas; controlar fichário e arquivo relativo ao histórico do paciente; providenciar a distribuição e reposição de estoques de medicamentos de acordo com a orientação superior; receber, registrar e encaminhar materiais para exames laboratoriais; colaborar nas campanhas de vacinação; executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido grau de complexidade; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR DE TOPOGRAFIA - CEI.31



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

418

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

ATRIBUIÇÕES:

Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, maíolos e galerias; localizar com balizas pontos de alinhamentos; auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia, orientar turmas de desmatamentos e abertura de picadas; efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor; executar a cravação de piquetes para a definição de caminhamentos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CEI.32

ATRIBUIÇÕES:

Fazer curativos diversos aplicando medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas de acordo com as prescrições médicas; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes; verificar a temperatura; pressão arterial e pulsação dos pacientes; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros; auxiliar no controle de estoque de medicamentos e instrumentos médicos e odontológicos; controlar e manter organizado o fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamento e medicamento ministrado; fazer visitas domiciliares e as escolas; participar de campanhas de vacinação; exercer outras atribuições correlatas.

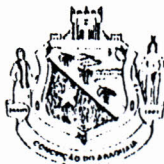
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: curso de auxiliar de enfermagem

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau e certificado de conclusão do curso de auxiliar de enfermagem devidamente registrado e inscrito no órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

49

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR DE LABORATÓRIO - CEI.33

ATRIBUIÇÕES:

Limpar e desinfetar aparelhos, utensílios e instalações do laboratório; manter arrumado os materiais do laboratório em gavetas e bandejas; auxiliar na coleta e reposição de materiais físicos, químicos e biológicos; manipular substâncias químicas e biológicas, dosando-as conforme especificação recebida; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR - CEI.34

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na definição e formato de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas, utilizando dados reais e fictícios, afim de detectar e eliminar falhas; operar o microcomputador, compilando e testando os programas, afim de possibilitar a manutenção de sistemas de arquivos; dirigir os programas e os dados, quando for necessário; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos para gravação; digitar dados constantes de documentos bases; tomar os cuidados e providências de manutenção e conservação recomendadas pelo fabricante do equipamento; corrigir instruções de dados de acordo com as mensagens emitidas pelo equipamento; comunicar ao órgão interessado qualquer irregularidade no documento; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

50

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - DESENHISTA - CEI.35

ATRIBUIÇÕES:
Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas; elaborar esboços obedecendo normas técnicas; submeter o esboço elaborado a aprovação do autor do projeto; elaborar o desenho definitivo; ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, desenhos e plantas; fazer organogramas, fluxogramas, cronogramas e demais gráficos administrativos; desenhar gráficos estatísticos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: 1º grau completo
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - CADASTRADOR - CEI.36

ATRIBUIÇÕES:
Conferir in loco os dados existentes na planta baixa, como medição de terrenos e áreas construídas; auxiliar na elaboração e atualização de plantas cadastrais; informar sobre processos referentes a imóveis cadastrados ou revisado, conforme a notificação do contribuinte; atualizar cadastros de imóveis prediais e territoriais; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: 1º grau completo
HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

51

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - OPERADOR DE CÂMERA - CBI.37

ATRIBUIÇÕES:

Operar adequadamente a câmera de filmar; compor e projetar filmes; manter e conservar filmes cinematográficos, culturais e artísticos; registrar e projetar cinematograficamente cenas animadas ou em movimento; executar trabalhos de documentação cinematográfica; organizar roteiros sobre os trabalhos a serem executados em viagens e reportagens; executar correções nos trabalhos de filmagens; filmar detalhes para laudos técnicos e periciais; executar montagem de filmes; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE DE TRIBUTOS - CBI.38.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar fiscalizações externas visando o cumprimento da legislação tributária do Município; efetuar o cadastramento de contribuintes; verificar em estabelecimento comercial a existência e a autenticidade de livros de registro fiscal; verificar o registro de pagamento de tributos nos documentos em poder do contribuinte; verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; realizar plantões fiscais; informar sobre processos referentes a avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão; propor a instauração de processo administrativo fiscal; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

52

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE SANITÁRIO - CEI.39

ATRIBUIÇÕES:

Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas sanitárias contidas na legislação municipal em vigor; fiscalizar os estabelecimentos que fabricam e manuseiam alimentos; inspecionar a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos ofertados ao consumo; inspecionar as condições de higiene, instalações e equipamentos em estabelecimentos particulares, bem como às pessoas que manipulam alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios, para análise em laboratório; providenciar perante a autoridade competente a interdição da venda de alimentos impróprios para o consumo; inspecionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas; orientar o comércio e a indústria, quanto às normas de higiene sanitária; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - AGENTE DE URBANISMO - CEI.40

ATRIBUIÇÕES:

Verificar o licenciamento de obras, construções e reconstruções; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar a licença de ambulantes; verificar as instalações de bancas e barracas em logradouros públicos, quanto a permissão para cada tipo de comércio; inspecionar o funcionamento de feiras livres; verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral, bem como a observância da escala de plantões das farmácias; verificar além das indicações de segurança o cumprimento de postura relativa ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender por infração, quando devidamente autorizado, veículos, mercadorias, objetos e animais expostos e abandonados em ruas e praças públicas; guardar as mercadorias apreendidas em depósito público, devolvendo-as median-



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

53

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

te o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas, dos estabelecimentos ou em outros locais; verificar o licenciamento para a realização de festas populares em praças e ruas públicas; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos, organizados por particulares; verificar as violações das normas sobre poluição sonora; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar

CATEGORIA: 1º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - AUXILIAR DE CONTABILIDADE - CEI.41

ATRIBUIÇÕES:

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura; preparar sob orientação relações de cobrança de pagamento efetuadas pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; conferir documentos contábeis; acompanhar com a devida orientação, a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesa em face da existência de saldo nas dotações; executar, sob supervisão e orientação, escrituração, inclusive de impostos e taxas municipais; executar sob controle e orientação os trabalhos de análises de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando os possíveis erros, com o fim de assegurar a correção das operações contábeis; organizar, controlar e classificar o arquivo de documentos contábeis; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes a função

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

54

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: auxiliar
CATEGORIA: 1º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CEI.42

ATRIBUIÇÕES:

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros, para execução de serviço de escavação, terraplenagem, nivelamento e descarregamento de materiais; zelar pelo andamento dos serviços, controlando a operação e efetuando os ajustes necessários; praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas; efetuar pequenos reparos de emergência; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de sua atribuição; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

HABILITAÇÃO: carteira nacional de habilitação exigida por lei

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau
documento de identificação expedido por órgão público e carteira nacional de habilitação observada a categoria

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio
CATEGORIA: 2º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - TOPÓGRAFO - CEI.43

ATRIBUIÇÕES:

Realizar levantamentos topográficos e planimétricos; analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações; efetuar o reconhecimento básico de área programada; fazer cálculos topográficos; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias; elaborar esboços, plantas e relatórios relacionados a sua área; orientar e supervisionar o balizamento e a colocação de estacas, indicando as referências de níveis; orientar e coordenar os serviços de nivelamento de ruas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: curso técnico de topografia

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso técnico em topografia

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

55

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio
CATEGORIA: 2º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CEI.44

ATRIBUIÇÕES:

Executar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados; atender as chamadas dos doentes; acompanhar e transportar pacientes para o Raio X, laboratórios, sala de operação e outros locais; recolher urinas, fezes e escarros em recipientes adequados; preparar cama simples e de operação; conferir arranjo de roupas vindo da lavanderia; administrar a medicação prescrita; fazer curativos e controlar sinais vitais; executar sondagens, aspirações, nebulizações e outros; atender ao público; auxiliar nas intervenções cirúrgicas; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimento específico na área

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de registro profissional emitido pelo órgão de classe

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio

CATEGORIA: 2º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO EM RADIOLOGIA - CEI.45

ATRIBUIÇÕES:

Aplicar, sob supervisão médica imediata, tratamento com aparelhagem de Raios X e Raios Gamas; observar e registrar para o conhecimento do médico, todas as alterações não usuais do paciente durante o tratamento; participar do processo de localização de tumores; preparar radiografias e abreugrafias; revelar filmes e chapas radiográficas; exercer outras atribuições correlatas.

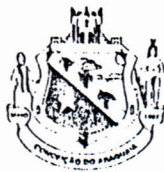
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: curso técnico em radiologia

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso técnico em radiologia

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

56

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio
CATEGORIA: 2º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO EM ELETRÔNICA - CEI.46

ATRIBUIÇÕES:

Manter aparelhos, circuitos e componentes eletrônicos; testar aparelhos e componentes eletrônicos, para descobrir e localizar defeitos; fazer a manutenção de equipamentos e circuitos; realizar sistematicamente a manutenção preventiva em todos os equipamentos eletrônicos da Prefeitura; operar equipamentos eletrônicos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo
HABILITAÇÃO: curso técnico em eletrônica
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso técnico em eletrônica

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio
CATEGORIA: 2º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO EM MECÂNICA - CEI.47

ATRIBUIÇÕES:

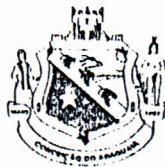
Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos especiais; executar diagnose e regulagem de equipamentos; orientar operadores de equipamentos específicos; proceder leituras de projetos; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo
HABILITAÇÃO: curso profissionalizante em mecânica
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso técnico em mecânica expedido pelo MEC

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio
CATEGORIA: 2º grau completo
FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA - CEI.48



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

57

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

ATRIBUIÇÕES:

Orientar na execução de comandos em computação; orientar nas regras de simbologia de comandos; criar bancos de dados; abrir arquivos indexados; alterar e reorganizar arquivos indexados; criar e alterar parâmetros; criar e recuperar planilhas; analisar sistemas; orientar sobre métodos de processamento de dados; manter a segurança dos dados armazenados nos sistemas de informações; orientar na montagem e desmontagem de microcomputadores; criar e estruturar programas; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: curso técnico em informática

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso técnico em informática

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio

CATEGORIA: 2º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO EM SANEAMENTO - CEI.49

ATRIBUIÇÕES:

Orientar na execução de instalações hidro-sanitárias prediais, assentamento de rede de água e esgoto, drenagens de águas pluviais e instalação de tratamento de água e esgoto; desenvolver trabalhos de saneamento básico em comunidades; atuar na orientação de construção de poços, destinos de lixos, controle de artropodes e roedores; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: curso técnico em saneamento

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso técnico em saneamento

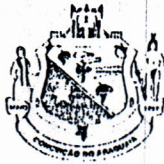
FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio

CATEGORIA: 2º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO AGRÍCOLA - CEI.50

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

58

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-A (continuação)

Projetar detalhes de construção rural; manejar e regular máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na ampliação de produtos especializados; executar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento e comercialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas e instalações rurais; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: curso técnico agrícola de 2º grau

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso técnico agrícola de 2º grau

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

GRUPO OCUPACIONAL: nível médio

CATEGORIA: 2º grau completo

FUNÇÃO/CÓDIGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE - CEI.51

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar notas de empenhos, observando a classificação e a existência de saldos na dotação orçamentária; verificar processos a pagar; emitir notas de pagamento de despesa orçamentária; efetuar o controle de recursos financeiros; efetuar conciliações bancárias; emitir notas de receita e despesa extra-orçamentária; examinar processos de prestação de contas; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; organizar boletins de receita e despesas; fazer averbações; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

HABILITAÇÃO: curso técnico em contabilidade

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado de conclusão do curso técnico em contabilidade

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público



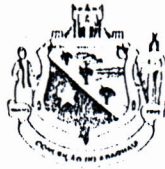
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

59

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS ISOLADOS
VENCIMENTO/REFERÊNCIA/NÍVEL

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.01	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.02	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.03	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%



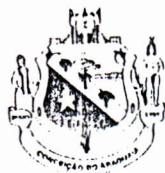
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

60

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.04	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.05	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.06	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

61

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.07	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.08	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.09	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

62

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.10	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.11	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.12	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

63

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI. 13	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI. 14	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI. 15	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%



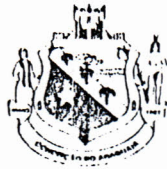
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

64

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CE1.16	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CE1.17	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CE1.18	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%



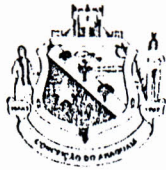
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

65

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.19	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.20	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.21	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

66

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - ALFABETIZADA		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.22	01	9.606,00
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1º GRAU INCOMPLETO		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.23	01	15.273,54
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.24	01	15.273,54
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau incompleto do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 59% do vencimento da categoria alfabetizada



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

67

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1º GRAU INCOMPLETO		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.25	01	15.273,54
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.26	01	15.273,54
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.27	01	15.273,54
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau incompleto do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 59% do vencimento da categoria alfabetizada



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

68

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1º GRAU INCOMPLETO		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.28	01	15.273,54
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%

* Foi utilizado pa
a fixação do venci
mento da categoria
1º grau incompleto
do grupo ocupacio
nal auxiliar a ba
se de cálculo de
59% do vencimento
da categoria alfa
betizada

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1º GRAU COMPLETO			
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)	nível
CEI.29	01	16.800,89	I
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CEI.30	01	16.800,89	I
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau completo nível "I" do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 10% do vencimento da categoria 1º grau incompleto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

69

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1º GRAU COMPLETO			
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)	nível
CE1.31	01	18.480,98	II
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CE1.32	01	18.480,98	II
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CE1.33	01	18.480,98	II
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau completo nível "II" do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 10% do vencimento da categoria 1º grau completo do nível "I"



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

70

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR			
CATEGORIA - 1º GRAU COMPLETO			
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)	nível
CE1.34	01	18.480,98	II
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CE1.35	01	20.329,08	III
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CE1.36	01	20.329,08	III
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau completo nível "II" do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 10% do vencimento da categoria 1º grau completo do nível "I"

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau completo nível "III" do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 10% do vencimento da categoria 1º grau completo do nível "II"



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

71

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1º GRAU COMPLETO			
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)	nível
CEI.37	01	20.329,08	III
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CEI.38	01	20.329,08	III
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CEI.39	01	20.329,08	III
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau completo nível "III" do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 10% do vencimento da categoria 1º grau completo do nível "II"



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

72

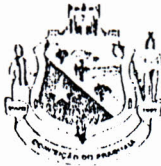
PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR CATEGORIA - 1º GRAU COMPLETO			
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)	nível
CEI.40	01	20.329,08	III
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CEI.41	01	20.329,08	III
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	
CEI.42	01	22.361,99	IV
	02	+ 4%	
	03	+ 8%	
	04	+ 12%	
	05	+ 16%	
	06	+ 20%	
	07	+ 24%	
	08	+ 28%	
	09	+ 32%	
	10	+ 36%	

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau completo nível "III" do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 10% do vencimento da categoria 1º grau completo do nível "III"

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 1º grau completo nível "IV" do grupo ocupacional auxiliar a base de cálculo de 10% do vencimento da categoria 1º grau completo do nível "III"



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

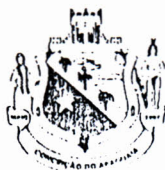
73

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO CATEGORIA - 2º GRAU COMPLETO		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.43	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.44	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.45	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 2º grau completo do grupo ocupacional nível médio a base de cálculo de 18% do vencimento da categoria primeiro grau completo do nível "IV"



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

74

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO CATEGORIA - 2º GRAU COMPLETO		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEI.46	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.47	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEI.48	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 2º grau completo do grupo ocupacional nível médio a base de cálculo de 18% do vencimento da categoria primeiro grau completo do nível "IV"



Transcrito
[Signature]

75

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PLANO DE CARREIRA - ANEXO III-B (continuação)

BASE - SETEMBRO/93

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO		
CATEGORIA - 2º GRAU COMPLETO		
código do cargo	referência	vencimento (CR\$)
CEL.49	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEL.50	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%
CEL.51	01	26.387,15
	02	+ 4%
	03	+ 8%
	04	+ 12%
	05	+ 16%
	06	+ 20%
	07	+ 24%
	08	+ 28%
	09	+ 32%
	10	+ 36%

* Foi utilizado para a fixação do vencimento da categoria 2º grau completo do grupo ocupacional nível médio a base de cálculo de 18% do vencimento da categoria primeiro grau completo do nível "IV"