

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 004/94, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1994**

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

### **A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA:**

Faço saber que a Câmara Municipal estatui e eu sanciono a seguintes Lei Complementar:

## **TÍTULO I**

### **CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O plano de Carreira da Prefeitura Municipal de Barcarena, obedecerá ao disposto na presente Lei.

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

- I – Quadros de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadros de Cargo de Provimento em Comissão;
- III – Quadros de Funções Gratificadas.

## **TÍTULO II**

### **DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 3º** Cargo efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

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

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

§ 1º Cargo de natureza operacional e de apoio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de até primeiro grau.

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

**§ Único.** Os Cargos em Comissão são de livre provimento e exoneração por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

**§ Único.** As Funções Gratificadas são de livre designação e dispensa, por Portaria, do

Gestor Municipal, dentre Servidores da Prefeitura

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 7º** A estrutura Básica de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais.

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

**1.1** Subgrupo I - (escolaridade elementar) – Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Urbanos, Auxiliar de Manutenção e Auxiliar de Pavimentação;

**1.2** Subgrupo II - (escolaridade primeiro grau incompleto, até a 4ª série) – Agente de Portaria, Agente de Vias Públicas, Carpinteiro, Eletricista, Marceneiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Soldador, Marinheiro Regional de Máquinas, Marinheiro Regional de Convés, Mestre Regional de Comando

**1.3** Subgrupo III - (escolaridade primeiro grau completo) Agente do Bem Estar Social, Auxiliar de Administração, Telefonista.

II – Grupo de Nível Médio, constituído pelas categorias, especificadas na forma a seguir:

**2.1** Subgrupo I – (escolaridade segundo grau completo, e/ou curso profissionalizante de nível médio) – Auxiliar de Enfermagem, Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental, Agente Operacional de saúde, Agente de Postura de Ordem Econômica, Assistente de Administração, Auxiliar Técnico em Computação, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Saneamento, Técnico em Tributação e Técnico em Laboratório.

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

**3.1** Subgrupo I – (escolaridade 3º grau completo e/ou registro no órgão de classe) –

Administrador, Arquiteto, Assistente Social, Bacharel em Direito, Bacharel em Turismo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Florestal Farmacêutico Bioquímico, Médico, Odontólogo e Psicólogo.

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

Subgrupo Especial – (escolaridade primeiro grau) – Professor Auxiliar.

**4.1** Subgrupo I - (escolaridade segundo grau completo na área de Magistério) – Professor Pedagógico;

**4.2** Subgrupo II – (escolaridade segundo grau completo na área de Magistério, acrescido de estudos adicionais) – Professor com Estudos Adicionais;

**4.3** Subgrupo III – (escolaridade terceiro grau completo, com habilitação específica na área de Magistério) – Professor Licenciado Curto, Professor Licenciado Pleno, Orientador Educacional e Supervisor Escolar;

V – Grupo Guarda municipal, constituído pelas categorias especificadas na forma a seguir:

**5.1** Subgrupo I – (escolaridade primeiro grau incompleto) – Guarda Municipal

**5.2** Subgrupo III – (escolaridade segundo grau completo) – Inspetor de Guarda Municipal.

**TÍTULO IV**  
**DO INGRESSO E DA CARREIRA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO INGRESSO**

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

## **CAPÍTULO II DA CARREIRA**

**Art. 9º** A carreira é a linha de acesso do servidor mais elevada, respeitando o tempo de serviço.

**Art. 10** O desenvolvimento na carreira dar-se-á por progressão a Ascensão Funcional. **Art. 11** Progressão Funcional é a elevação do servidor à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo aos critérios da antiguidade ou merecimento.

**§ Único** – o sistema da avaliação do desempenho será regulamentado por ato do Poder Executivo.

**Art. 12** Ascensão funcional é elevação do servidor da categoria funcional a que pertencer para o cargo de referência inicial da categoria funcional mais elevada, respeitada e habilitação profissional exigida para provimento.

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

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

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

## **TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 13** O enquadramento dos servidores do Quadro de provimento efetivo dar-se-á em cargo correspondente em atribuições e responsabilidades aos que ocupavam.

**§ 1º** Os servidores ocupantes de cargos efetivos ascenderão obedecendo a seguinte critério;

I – Tempo de Serviço;

II – Merecimento.

**§ 2º** O tempo a ser considerado para promoção será de três anos para cada nível, observando-se as referências constantes deste plano de carreira.

**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** A composição, as especificações e os valores dos vencimentos do Quadro de Cargos e Funções integram os Anexos I (PLANO DE CARREIRA) II (TABELA SALARIAL), desta Lei.

**Art. 15** Os encargos financeiros resultantes desta Lei, estendem-se no que couber, aos inativos e pensionistas do Quadro da Prefeitura Municipal de Barcarena.

**Art. 16** As despesas com execução da presente Lei, correção à conta das Dotações Orçamentárias apropriadas.

**Art. 17** Os anexos I (PLANO DE CARREIRA) e II (TABELA SALARIAL) fazem parte desta Lei.

**Art. 18** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 19** Revogam-se todas as disposições em contrário

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 24 de Fevereiro  
de 1994**

**LAURIVAL CAMPOS CUNHA  
Prefeito Municipal**

## ANEXO I

Composição do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo

Grupo ocupacional: AUXILIAR (AUX)

### SUBGRUPO I

Referências Salariais

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Agente de Serviços Gerais	AUX 01	Alfabetização
Agente de Serviços Urbanos	AUX 01	Alfabetização
Auxiliar de Manutenção	AUX 01	Alfabetização
Auxiliar de Pavimentação	AUX 01	Alfabetização

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (AUX)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e



deteriorização ; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louças e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer os horários estabelecidos para refeições; executar serviço de rouparia, lavanderia; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos de administração municipal; lavar sanitários; remover lixo e detritos; limpar moveis e equipamentos de escritórios; zelar pela manutenção de maquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

#### Requisitos para Provimento

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

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS (AUX)

#### Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitivas, relacionada a limpeza e conservação de logradouros públicos e cemitérios.

#### Atribuições

Executar serviços e conservações de ruas, praças, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras; realizar coleta de lixo; executar serviços de árvores; efetuar limpeza em sanitários públicos; carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de material; executar serviços de limpeza em bueiros, valas e canais; realizar inumação e exumações; numerar sepulturas; executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios; executar atividades correlatas.

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: alfabetização.
- 2- HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: AUXÍLIAR DE MANUTENÇÃO (AUX)

### Síntese de Atividades

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

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

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: alfabetização.
- 2- HABILITAÇÃO: conhecimento relacionado aos trabalhos inerentes à categoria e/ou qualificação de operadores de caldeira.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de qualificação.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público.
- 5-

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: AUXÍLIAR DE PAVIMENTAÇÃO (AUX)

Síntese de Atividades

Atividade de reparo de vias pública para receber o asfalto e aplicá-lo.

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

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

Composição do Quadro de cargos de Provimento Efetivo

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR (AUX)

SUBGRUPO: II

Referência salariais:

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Agente de Portaria	AUX 01	1ª grau incompleto
Agente de Vias Públicas	AUX 01	1ª grau incompleto
Carpinteiro	AUX 02	1ª grau incompleto
Eletricista	AUX 03	1ª grau incompleto
Marceneiro	AUX 03	1ª grau incompleto
Mecânico	AUX 03	1ª grau incompleto
Motorista	AUX 02	1ª grau incompleto
Op. De Máquinas Pesadas	AUX 03	1ª grau incompleto

Pedreiro	AUX 02	1ª grau incompleto
Soldador	AUX 02	1ª grau incompleto
Agente de Vigilância	AUX 01	1ª grau incompleto
Marinheiro Reg. De Máquina	GTM 01	Alfabetizado
Marinheiro reg. De Convés	GTM 01	Alfabetizado
Mestre Reg. De Comando	GTM 02	Alfabetizado
Assistente de Saúde	AUX 01	1ª grau incompleto

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: AGENTE DE PORTARIA (AUX)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

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

3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: AGENTES DE VIAS PÚBLICAS (AUX)

#### Síntese das Atividades

Atividades de apoio ao cumprimento do regulamento feiras, mercados e vias públicas e do Código de postura.

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: treinamento específico na área
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: CARPINTEIRO (AUX)

#### Síntese de atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: conhecimento relacionado aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão funcional

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: ELETRICISTA (AUX)

#### Síntese de Atividades

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

- 2- HABILITAÇÃO: conhecimento relacionado aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: MARCENEIRO (AUX)

#### Síntese de atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: conhecimento relacionado aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concursos público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: MECÂNICO (AUX)

### Síntese de Atividades

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

### Atribuições

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

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: conhecimento relacionado aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: MOTORISTA (AUX)

### Síntese de Atividades

Atividades de natureza repetitiva, relativos à condução e conservação de veículos destinado ao transporte de passageiros e cargas.

### Síntese de Atividades

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículos lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo



veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

#### Requisitos para Provimento

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

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA (AUX)

#### Síntese de Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei.

- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: documentos de identificação expedidos por órgãos públicos; Carteira Nacional de Habilitação, observada a categoria.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: PEDREIRO (AUX)

#### Síntese de Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: conhecimento relacionado aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: SOLDADOR (AUX)

Síntese de Atividades

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

Atribuições

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

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: conhecimento relacionado aos trabalhos inerentes à categoria.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Síntese de Atividades

Atividade de execução de vigilância de prédios e logradouros públicos municipais com vistas à proteção do seu serviço, suas instalações e bens patrimoniais do Município.

### Atribuições

Executar a vigilância devidamente identificado, se possível uniformizado, de parques, praças, jardins, próprios municipais e demais logradouros públicos, fiscalizando e não permitindo atividades que afetem o bem comum, dispensar atenção especial aos deficientes físicos, idosos e crianças oferecendo-lhes ajuda quando necessário, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências verificadas no setor de trabalho; exercer outras atividades correlatas.

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: Treinamento obrigatório para o exercício do cargo
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: MARINHEIRO REGIONAL DE CONVÉS (2)

### Síntese de Atividades

Atividade de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalho a bordo das embarcações da PMB.

### Atribuições

Atracar, desatracar, limpar dependências do convés, retocar pinturas lavar, costado, picar ferrugem do convés etc.

Quando no porto, trabalhar em turno de vigilância e segurança de embarcação.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: MARINHEIRO REGIONAL DE MÁQUINAS (2)

### Atribuições

Atracar, desatracar, limpar dependências da praça de máquinas, manutenção de máquinas e equipamentos quando no porto, trabalhar em turno de vigiância e segurança das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

### MARINHEIRO REGIONAL DE MÁQUINAS E CONVÉS

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: Treinamento específico em marinharia e manobras
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Carteira de Inscrição e Registro-CIR, fornecida pelo Órgão competente
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público ou ascensão funcional.

### MESTRE REGIONAL NO COMANDO

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- HABILITAÇÃO: Curso específico em marinharia e manobras e comando de pequenas embarcações.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Carta de Mestre Regional ou Fluvial fornecida pela Capitania dos Portos.
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: ASSISTENTE DE SAÚDE

#### Síntese das Atividades

Cumprir e fazer as leis que dizem respeito ao marítimo.

#### Atribuições

No comando da embarcações, responsável pela embarcação. Tripulação e passageiros, respondendo perante ao Tribunal Marítimo por tudo que vier a acontecer com a embarcação tripulação, passageiros e carga transportada.

## Síntese das Atividades

### Atividades ligadas à Secretaria de Saúde

#### Atribuições

Auxiliar na higiene pessoal do paciente, deste que considerado fora de risco; Atender a chamados; Encaminhando a solicitação ao profissional competente; Acompanhar e/ou transportar pacientes desde que previamente avaliados com o baixo risco para exames e tratamentos; Auxiliar a equipe no transporte do paciente de Alto risco; Preparar maca-mesa de exames e cadeiras de rodas; arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente de trabalho; Lavar previamente o material utilizado no tratamento do paciente, e encaminhar à esterilização; zelar pela conservação e manutenção do material da Unidade, comunicado à Chefia de Enfermagem, os problemas existentes; Agendar consultas, tratamento e exames, chamar e encaminhar pacientes, preparar soluções de limpeza, desinfecção e esterilização sob a orientação de Enfermeiro; auxiliar em rotinas administrativas que envolvam atendimento ao paciente; medir e pesar crianças pequenas; Encaminhar os prontuários para o Consultório Médico; Realizar visitas domiciliares; Comunicar à Chefia defeito nos equipamentos do setor; auxiliar o enfermeiro e o Auxiliar de Enfermagem na execução dos programas de Educação para Saúde. Executar tarefas afins, quando delegadas sob a supervisão do Enfermeiro.

#### Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 1º Grau Incompleto
2. CAPACITAÇÃO: Experiência comprovada na área da Saúde
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão de 1º Grau
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

## PLANO DE CARREIRA

Composição do quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR (AUX)

SUBGRUPO III

Referências salariais

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Agente do Bem estar Social	AUX 01	1º GRAU
Agente Administrativo	AUX 01	1º GRAU
Telefonista	AUX 01	1º GRAU

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: AGENTE DO BEM ESTAR SOCIAL (AUX.)

Síntese de Atividades

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

Atribuições

Administrar a alimentação do paciente, quando necessário manter limpo o material de enfermagem; orientar quanto as práticas de higiene, saneamento e alimentação; coletar e registrar informações recebidas por pacientes e familiares; comunicar e notificar à unidade de referência a ocorrência de doenças transmissíveis, participar de campanha de vacinação participar de trabalhos de levantamento estatísticos sobre endemias e epidemias; fazer curativos simples; auxiliar na prestação de assistência de enfermagem; auxiliar na prestação de assistência odontológico; participar de programas educativos, orientando a comunidade sobre higiene bucal; preencher e anotar fichas clínicas, revelar e montar radiografias infra-orais; prepara paciente para o atendimento; instrumentar o cirurgião e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;

proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; auxiliar na realização de laboratório e dispensa de medicamentos; prestar cuidados à gestante e parturientes; assistir ao parto normal e domiciliar; controlar a entrada e saída da ambulância no hospital; remover paciente para a maca e conduzi-lo para os diversos setores do hospital; acompanhar o paciente a outros hospitais com a finalidade de prestar auxílio em sua remoção; executar atividades correlatas.

#### Requisitos para Provimento

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

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: III

Categoria/Código: AGENTE ADMINISTRATIVO (AUX.)

#### Síntese de atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
- 2- CAPACITAÇÃO: noções de datilografia



3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 1º grau

4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: AUXÍLIAR

SUBGRUPO: III

Categoria/Código: TELEFONISTA (AUX.)

Síntese de Atividades

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

Atribuições

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

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO (NM)

SUBGRUPO: I

Referências Salariais:

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NM 04	2º GRAU COMPLETO
AGENTE DE VIG.SAN E AMBIENTAL	NM 04	2º GRAU COMPLETO

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	NM 04	2º GRAU COMPLETO
AUXILIAR TÊC. EM COMPUTAÇÃO	NM 04	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO AGRÍCOLA	NM 04	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	NM 04	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NM 04	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	NM 04	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM SANEAMENTO	NM 04	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NM 04	2º GRAU COMPLETO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NM 04	2º GRAU COMPLETO
AGENTE DE POSTURA DE ORDEM ECONÔMICA	NM 04	2º GRAU COMPLETO

## SUBGRUPO: II

Categoria/Código: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### Síntese das Atividades

Atividade de execução sob supervisão de trabalho relacionados com a assistência à saúde.

### Atribuição

Realizar curativos, aplicar hidratação venosa e injeção endovenosa e intramuscular, administrar medicação via oral, seguindo prescrição médica, verificar sinais vitais (respiração, temperatura, pressão arterial e batimentos cardíacos); servir de apoio ao médico nas pequenas e médias cirurgias, parto normal e demais atividades correlatas.

### Requisição para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO
- 2- HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área de saúde

3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau

4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Subgrupo: I

Categoria/Código: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Síntese das Atividades

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

Atribuição

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

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: curso específico em vigilância sanitária e ambiental ou em mecânica diesel.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamentos especializado
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: AUXILIAR

SUBGRUPO: II

Categoria/Código: AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE

Síntese de Atividades

Atividades de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com a assistência à saúde e à vigilância sanitária

Atribuição

Servir de apoio à Vigilância Sanitária, buscando dados estatístico das doenças de interesse epidemiológico, identificações de casos de doenças e encaminhamento ao setor competente para o tratamento, assim como participar ativamente de medidas preventivas que advenham das necessidades existentes no seu local de atuação.

Requisito para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento específico na área de saúde.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau
4. FORMA DE RECRUMENTO: Concurso Público ou Ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (NM)

Síntese das Atividades

Atividade de execução a nível, referentes; bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas à assistência de secretaria de escola.

#### Atribuição

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

#### Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau.

4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: AUXILIAR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO (NM)

Síntese da Atividades

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

Atribuições

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

Requisito para provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: curso de treinamento específico em digitação de computadores.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de 2º Grau e certificado do Curso de Digitação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: Nível médio

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: TÉCNICO AGRÍCOLA (NM)

Síntese das Atividades

Atividades de orientação e execução de trabalho a nível médio, relacionados e pesquisa das técnicas agrícolas.

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: curso técnico agrícola de 2º grau.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do curso de técnico agrícola, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Curso Público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: Nível Médio

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM AGRIMENSURA (NM)

Síntese das Atividades

Atividades de coordenação e execução a nível médio relativas a levantamentos topográficos, efetuando medição com o auxílio de instrumento de agrimensura e

registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

#### Atribuições

Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos; analisar mapa, plantas, títulos de propriedade, registros especificações, efetuar reconhecimento básico de área programada; realizar levantamento da área demarcada; registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias; elaborar esboços; plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos; acompanhar os trabalhos; topográficos; determinando o balisamento; zelar pela manutenção e guarda de instrumentos; executar atividades correlatas.

#### Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: curso técnico em agrimensura
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso técnicos em agrimensura.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

#### Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

#### SUBGRUPO: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (NM)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

Executar serviços auxiliares de contabilidade examinar Notas de Empenho, verificando e classificando a existência de saldo nas dotações orçamentárias; verificar processos a pagar; emitir Nota de Empenho de Pagamento de Despesa



Orçamentária; emitir cheques efetuar controle dos recursos financeiros; efetuar conciliações bancárias emitir Nota de Receita de Despesas Extra Orçamentárias; examinar processo de prestação de contas; efetuar a Prestação de Contas; acertos e ajustes de contas em geral; promover a confecção de estratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade, efetuar escrituração e encerramento de escrituras contábeis; levantar balancetes de balanços orçamentários financeiros e patrimoniais; organizar boletins de receita de despesa; fazer averbações, conferência de guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquina de contabilidade em geral; executar atribuições correlatas.

#### Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: curso técnico em contabilidade
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão Técnico.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso público ou Ascensão Funcional.

#### Grupo Ocupacional: Nível Médio

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (NM)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

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

### Requisitos para Provimientos

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Edificação
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Edificação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

### Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

#### SUBGRUPO: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM SANEAMENTO (NM)

### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

Orientar a execução de instalação hidro-sanitárias prediais assentamento de rede de água e de esgoto, drenagem de água pluvias e instalações de tratamento de água e de esgoto, auxiliar no desenvolvimento de projeto integrados de saneamento, atuando em levantamento de dados, cálculos, desenhos orçamentos; operar e manter sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário; desenvolver trabalhos de saneamento básico em comunidade, atuando na orientação de construção e melhoria de poço, estino de lixo inspeção de viveres, controle de astrópodes e roedores; executar atribuições correlatas.

#### Requisitos para Provimiento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: Curso técnico em Saneamento
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificando de conclusão do curso de técnico em Saneamento.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

## Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

### SUBGRUPO: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO (NM)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Comprovante de Conclusão do curso de Técnico em Tributação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

## Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO (NM)

### SUBGRUPO: I

Categoria/Código: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

#### Síntese Atividade

Atividade envolvendo orientação e execução qualificada a nível médio, de trabalhos desenvolvidos em laboratório ou em campo, relativos a determinações,

dosagens e análises bacteriológicas bacterioscópicas e químicas em geral, bem como a anatomia patológica para fins de clínicos e controle da qualidade do alimentos; controle qualitativo de solos agregados, ligantes misturas, comparando com índices determinados e aceitos pelas normas técnicas brasileiras.

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Laboratório
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Técnico em Laboratório.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

#### PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Grupo Ocupacional: Nível Superior (NM)

SUBGRUPO: I

Referências Salariais:

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
ADMINISTRADOR	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ARQUITETO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ASSISTENTE SOCIAL	NM 05	3º GRAU COMPLETO
BACHAREL EM DIREITO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
BACHAREL EM TURISMO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
CONTADOR	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ENFERMEIRO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ENGENHEIRO AGRONOMO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ENGENHEIRO CIVIL	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ENGENHEIRO MECÂNICO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ENGENHEIRO FLORESTAL	NM 05	3º GRAU COMPLETO
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
MÉDICO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
ODONTÓLOGO	NM 05	3º GRAU COMPLETO
PSICÓLOGO	NM 05	3º GRAU COMPLETO

Grupo Ocupacional: Nível superior

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: ADMINISTRADOR

Síntese Atividade

Atividade de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análises e protestos inerentes ao campo da administração pessoal, material,

patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e método, comunicação e auditoria.

### Atribuição

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

### Requisito para Provedimentos

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior
2. HABILIDADES: Curso de Bacharel em Administração
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Bacharel em Administração devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

### Grupo Ocupacional: Nível superior

SUBGRUPO:I

Categoria/Código: ARQUITETO (NS.02)

### Síntese Atividade

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

### Atribuições

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

### Requisito para Provimentos

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior
2. HABILIDADES: Curso de Bacharel em Arquitetura
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Arquiteto devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

### Grupo Ocupacional: Nível superior

SUBGRUPO:I

Categoria/Código: ARQUITETO (NS)

### Síntese Atividade

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

### Atribuições

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

### Requisito para Provimentos

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior
2. HABILIDADES: Curso de Serviço Social
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Assistência Social devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

### Grupo Ocupacional: Nível superior

SUBGRUPO:I



Categoria/Código: BACHAREL EM DIREITO (NS)

Síntese Atividade

Atividade de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividade inerentes ou relacionadas com assistência jurídica e autoridade, representação judicial ou extrajudicial do Município, quando expressamente autorizado.

Atribuições

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

Requisito para Provimentos

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior
2. HABILIDADES: Curso de Bacharel em Direito
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Bacharel em Direito devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: Nível superior

SUBGRUPO:I

Categoria/Código: BACHAREL EM DIREITO (NS)

Síntese Atividades

Atividade de Planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análise e de projetos inerentes à área de Turismo.

### Atribuições

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

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Bacharel em Turismo
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Bacharel em Turismo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

### Grupo Ocupacional: Nível Superior

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: CONTADOR (NS)

### Síntese de Atividades

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

### Atribuições

Executar funções contábeis complexas; informar decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiro; revisar e interpretar balanças; fazer perícias contábeis; participar de trabalhos de

tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimoniais das repartições; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município, proceder auditoria, quando devidamente credenciado; executar atribuições correlatas.

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Ciências Contábeis
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

#### Grupo Ocupacional: Nível Superior

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: ENFERMEIRO (NS)

#### Síntese de Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Enfermagem
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

### Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

#### SUBGRUPO: I

Categoria/Código: ENEGENHEIRO AGRÔNOMO (NS)

#### Síntese de Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de agronomia
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenheiro Agrônomo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO CIVIL (NS)

Síntese de Atividades

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

Atribuições

Supervisionar, planejar, 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 na área municipal; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbano; efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétricos; supervisionar edição e cálculo de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Grupo Ocupacional: Nível Superior

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: ENGENHEIRO MECÂNICO (NS.17)

Síntese de Atividades

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

## Atribuições

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

## Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Engenharia Mecânica
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenheiro Mecânico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Categoria/Código: Engenheiro Florestal

## Síntese das Atividades

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

## Atribuições

Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização d treinamento de cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos

e projetos silviculturais; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais da Região Metropolitana de Barcarena, através do cadastramento das comunidades produtoras; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagem na Região Metropolitana de Barcarena; analisar e emitir parecer sobre relatórios de ``Impacto Ambiental ``(RIMA); fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Barcarena, evitando a poluição ambiental; analisar a conjuntura silvicultural da Região de Barcarena; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de engenharia Florestal
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenheiro Florestal devidamente registrado e inscrito no órgão e classe
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso público ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Categoria/Código: Engenheiro Florestal

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a

realização de treinamento de cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais da Região Metropolitana de Barcarena, através do cadastramento das comunidades produtoras; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na Região Metropolitana de Barcarena; analisar e emitir parecer sobre relatório de ``impacto Ambiental``(RIMA); Fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Barcarena, evitando a poluição ambiental; analisar a conjuntura silvicultural de da Região de Barcarena; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Engenheiro Florestal
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Engenheiro Florestal devidamente registrado e inscrito no órgão de classe
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso público ou ascensão funcional

#### Grupo ocupacional: Nível Superior

#### SUBGRUPO: I

Categoria/Código: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO (NS)

#### Síntese das Atividades

Atividade de planejamento e execução especializada, em grau do maior complexidade relacionadas com as pesquisas e análise clinico-laboratorial, físico-químicas e microbiológico e parasitológico.



### Atribuições

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

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Farmacêutico, especialidade em Bioquímica.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Farmacêutico, registrado e inscrito no órgão de Classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

### Grupo Ocupacional: Nível Superior

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: MÉDICO (NS)

### Síntese das Atividades

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

### Atribuições

Participar, supervisionar e executar trabalhos médico-cirúrgico; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção da doença; promoção e recuperação da saúde; orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiários sob sua

responsabilidade; prescrever regimes dietéticos; realizar atividades periciais; emitir laudos.

#### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Médico
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de MÉDICO devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

#### Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: ODONTOLÓGICO (NS)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisito para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior

- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Odontologia
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Odontologia, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

SUBGRUPO: I

Categoria/ Código: PSICÓLOGO (NS)

Síntese das Atividades

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

Atribuições

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

Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Psicologia
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Psicologia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

### PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

#### Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

SUBGRUPO: I

Referências Salariais:

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
PROFESSOR AUXILIAR	MAG. 01	1º GRAU

#### Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: MAGISTÉRIO (MAG)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuição

Ministrar o ensino do pré-escolar e do 1º grau até a 4ª série, no cumprimento da que estabelece a legislação em vigor em regime de carência, e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de elaboração do currículo escolar de acordo com a orientação técnico pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e

avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando ; incentivar e proporcionar meios para a integração escolar-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto a legislação do ensino de 1º grau e suas técnicas; atender os alunos individualmente, na execução de suas tarefas sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajusta-los à realidade regional; fornecer subsídio para elaboração de diagnóstico educacionais; executar atribuições correlatas.

#### Requisição para Provimento

5- ESCOLARIDADE: 1º GRAU

6- HABILITAÇÃO:

7- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Boletim e histórico escolar

8- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

SUBGRUPO: I

Referências Salariais:

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
PROFESSOR PEDAGÓGICO	MAG. 02	2º GRAU na área de Magistério

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

SUBGRUPO: I

Categoria/Código: Professor Pedagógico (MAG)

Síntese das Atividades

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

#### Atribuição

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

#### Requisição para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de formação de professor de 1º à 4ª Série 2º Grau Magistério
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de conclusão de Formação de Professor de 1º a 4ª Série 2º Grau Magistério (3ª série)
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

#### PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

SUBGRUPO: II

### Referências Salariais:

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
PROFESSOR COM ESTUDOS ADICIONAL	MAG. 03	2º GRAU na área de Magistério, com estudos Adicionais

### Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

#### SUBGRUPO: II

Categoria/Código: PROFESSOR COM ESTUDOS ADICIONAIS (MAG)

#### Síntese das Atividades

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

#### Atribuições

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

#### Requisitos para Provimento

1- ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 2- HABILITAÇÃO: Curso de formação de professor de 1º à 4ª Série 2º Grau Magistério, acrescido de Estudos Adicionais
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de conclusão de Formação de Professor de 1º a 4ª Série 2º Grau Magistério
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

Câmara Municipal de Barcarena

Estado do Pará

Gabinete do Presidente

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

SUBGRUPO: III

Referências Salariais

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
PROFESSOR COM ESTUDOS ADICIONAL	MAG. 03	2º GRAU na área de Magistério, com estudos Adicionais
Professor Licenciatura Curta	MAG - 04	3º Grau
Professor Licenciatura Plena	MAG -05	3º Grau
Orientador Educacional	MAG -05	3º Grau
Supervisor Escolar	MAG -05	3º Grau
Administrador Escolar	MAG -05	3º Grau

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

SUBGRUPO: III

Categoria/Código: PROFESSOR LICENCIATURA CURTA MAG 04

Síntese das Atividades



Atividades ligadas ao magistério em estabelecimentos oficiais de ensino, a nível de primeiro grau.

### Atribuições

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

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso Superior de Licenciatura Plena
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma legal de licenciatura plena
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

SUBGRUPO: III

Categoria/Código: ORIENTADOR EDUCACIONAL (MAG) 05

Síntese das Atividades

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

### Atribuições

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

### Requisitos para Provimento

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso Superior de Licenciatura Plena Pedagogia Habilitação em Orientação Educacional
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Licenciado em Pedagogia Habilitação em Orientação Educacional, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO (MAG)

SUBGRUPO: III

Categoria/Código: SUPERVIDOR ESCOLAR (MAG) 05

Síntese das Atividades

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

Atribuição

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de caráter técnico – pedagógico do sistema educacional participar da organização de turmas; manter-se atualizado quanto à legalização de ensino; incentivar a criatividade dos professores na execuções das atividades pedagógicas; executar atribuições correlatas.

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Licenciaturas Plena em pedagogia, Habilitação Supervisão Escolar.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Licenciado em Pedagogia Habilitação de Supervisão Escolar, devidamente registrado e inscrito nos órgão de classe.
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO

SUBGRUPO: III

Categoria/Código: Administrador Escolar

Síntese das Atividades

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

## Atribuições

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

- 1- ESCOLARIDADE: Nível Superior
- 2- HABILITAÇÃO: Curso de Licenciaturas Plena em pedagogia, Habilitação Supervisão Escolar.
- 3- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Licenciado Pleno em Pedagogia Habilitação em Administração Escolar, devidamente registrando e inscrito no órgão de classe.
- 4- FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Ascensão Funcional

## PLANO DE CARREIRA

I – CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO SUPERIOR

CPC – 01

CPC – 02

CPC – 03

CPC – 04

Cargo de Provisão em Comissão

### Síntese das Atividades:

Atividades de direção e Assessoramento ao que concerne ao planejamento, orientação, coordenação e controle do mais alto nível de hierarquia dos órgãos da Prefeitura Municipal de Barcarena.

Atribuições:

Código CPC-01: Os ocupantes aos cargos desta classe tem por atribuições atividades técnicas e administrativas

Código CPC-02: Os ocupantes dos cargos desta classe tem atribuições assessorias de Gabinete e outros.

Código CPC-03: Os ocupantes dos cargos desta classe tem por atribuições atividades de direção e o assessoramento a nível técnico e administrativo aos órgãos de administração Municipal.

Código CPC -04: Os ocupantes desta classe tem por atribuições atividades de assessoramento direto de alto nível ao chefe do poder executivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA**

CFG – 01

CFG – 02

Cargo de função gratificada

Síntese das Atividades:

Atividades de chefia, controle de serviços intermediário de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

Atribuições:

Código CFG – 01: Os ocupantes desta classe tem por atribuições atividades de chefia de setor a nível intermediário.

Código CFG – 02: Os ocupantes desta classe tem por atribuições o assessoramento técnico e administrativo aos departamentos ou órgãos assemelhados.

O Quadro de provimento efetivo da Administração Pública Municipal constitui-se de cargos distribuídos na forma a seguir:

I – GRUPO OPERACIONAL E DE APOIO

CÓDIGO	Nº DE CARGOS
AUX 01	425
AUX 02	025
AUX 03	020
GM 02	005
GTM 01	005
GTM 02	005

II – GRUPO NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	Nº DE CARGOS
NM 04	185

III – GRUPO MAGISTÉRIO

CÓDIGO	Nº DE CARGOS
MAG 01	155
MAG 02	300
MAG 03	015
MAG 04	015
MAG 05	035

IV – GRUPO NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	Nº DE CARGOS
NS 05	050

TABELA SALARIAL – REF- JANEIRO DE 1994 GRUPO OPERACIONAL E DE APOIO

CÓDIGO	SALÁRIO JAN/94
AUX 01	CR\$ 37.170,20
AUX 02 GM 02	CR\$ 48.000,00
AUX 03	CR\$ 54.000,00
GTM 01	CR\$ 36.170,20
GTM 02	CR\$ 48.000,00

GRUPO NÍVEL MÉDIO	
CÓDIGO	SALÁRIO
NM 04	CR\$ 49.327,02

GRUPO MAGISTÉRIO	
CÓDIGO	SALÁRIO
MAG 01	CR\$ 32.882,00
MAG 02	CR\$ 37.817,33
MAG 03	CR\$ 43.490,66
MAG 04	CR\$ 49.327,02
MAG 05	CR\$ 65.769,36

GRUPO NÍVEL SUPERIOR	
CÓDIGO	SALÁRIO
NS 05	CR\$ 131.538,71

GRUPO - CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
CÓDIGO	SALÁRIO
CFG 01	CR\$ 49.327,02
CFG 02	CR\$ 65.729,95

GRUPO - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CÓDIGO	SALÁRIO
CPC 01	CR\$ 65.729,95
CPC 02	CR\$ 98.654,03
CPC 03	CR\$ 131.538,72
CPC 04	CR\$ 164.423,41

GRUPO – OPERACIONAL E TRANSPORTE MARÍTIMO	
CÓDIGO	SALÁRIO
COM 01	CR\$ 18.137,86
COM 02	CR\$ 22.531,50