

ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL N.º 160/99 DE 30 DE JUNHO DE 1999.**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam extintos os cargos em comissão e cargos efetivos, criados através da Lei nº 105/93, constantes do anexo I.

Art. 2º Ficam transformados os cargos em comissão e os cargos efetivos constantes do anexo II.

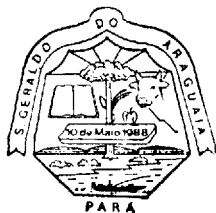
Art. 3º Ficam criados e mantidos os cargos em comissão e cargos efetivos constantes do anexo III.

Art. 4º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Quadro de Pessoal da Prefeitura municipal de São Geraldo do Araguaia é o estabelecido nesta Lei, integrado pelos seguintes quadros:

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

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



## ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia

### GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Prefeitura Municipal, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias a execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referências, fixadas conforme os serviços.

Art. 6º - Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

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

Parágrafo 1º - Cargo Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade de até o 1º grau completo;

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

Parágrafo 3º - Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 3º grau completo.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

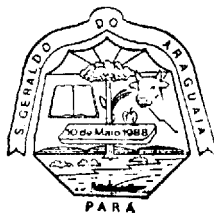
Art. 7º - Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S) sendo de livre nomeação e exoneração.

## CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I), por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por **ato de Prefeito**, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais e respectivas escolaridades.

I – GRUPO DE NÍVEL AUXILIAR – constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

a) – Subgrupo I – Escolaridade: alfabetizado – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTES DE SERVIÇOS URBANOS, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AGENTE DE PORTARIA, LUBRIFICADOR, PEDREIRO, CARPINTEIRO, BARQUEIRO (MOTORISTA FLUVIAL).

b) – Subgrupo II – Escolaridade: 4ª série do 1º grau – MOTORISTA, TELEFONISTA, MECÂNICO, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AUXILIAR DE SECRETARIA E RECEPCIONISTA.

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

a) – Escolaridade de 2º grau completo e/ou curso profissionalizante de nível médio – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM TRIBUTOS, TÉCNICO CONTÁBIL, TÉCNICO SANITÁRIO, TÉCNICO EM BIBLIOTECA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO, TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, ALMOXARIFE, TOPÓGRAFO, MESTRE DE OBRAS, GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO.

III – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

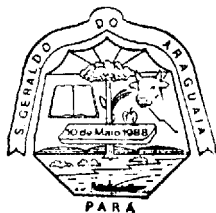
a) – Escolaridade de 3º grau completo, com habilitação específica – PROCURADOR (BACHAREL EM DIREITO) MÉDICO, ENFERMEIRO, ODONTÓLOGO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO FLORESTAL, MÉDICO VETERINÁRIO, PSCÓLOGO, NUTRICIONISTA FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLÓGO.

\* Com redação dada pela Lei 212/02 de 04/09/02.

Art. 10 – Os integrantes dos Grupos Ocupacionais constantes desta Lei serão distribuídos nas diversas Secretárias Municipais, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, mediante ato do Prefeito.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 11– A estrutura básica do Quadro de provimento em Comissão (D.A.S) constituiu-se dos seguintes cargos:



## ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia

### GABINETE DO PREFEITO

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL; ASSESSOR CONTÁBIL; CHEFE DE GABINETE; ASSESSOR TÉCNICO; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO; TESOUREIRO, DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR I, DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR II, DIRETOR DE DEPARTAMENTO; DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR; VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR.

Parágrafo 1º - Os Cargos de Procurador Geral e Assessor Contábil serão exercidos, obrigatoriamente, por bacharel em Direito, inscrito na OAB/PA e bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no CRC/PA, respectivamente.

\* Com redação dada pela Lei 212/02 de 04/09/02.

## CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 12 – CARGO PÚBLICO - é o criado por Lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.

Art. 13 – GRUPO OCUPACIONAL – conjunto de categorias funcionais segundo correlação e afinidades entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 14 – CLASSE – conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

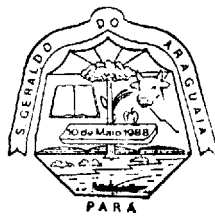
Art. 15 – REFERÊNCIA – identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.

## TÍTULO IV

### DO INGRESSO E DA CARREIRA

#### CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 16 – O ingresso para os Cargos de Provimento Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, obedecida a ordem de classificação.



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO II  
DA CARREIRA**

Art. 17 – Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonadas e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, respeitando o tempo de serviço.

Art. 18 – As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 19 – O desenvolvimento dos servidores nas Carreiras será efetivado através da Progressão, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.

Art. 20 – A Progressão Funcional é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo ao critério de antigüidade na razão de 3,0% sobre o vencimento base a cada 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo 1º - As referências e os valores de vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo integram o anexo VI desta Lei.

Parágrafo 2º - As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo integram o anexo VII desta Lei.

**TÍTULO V**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21 – O horário de trabalho é de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pelo Prefeito.

Art. 22 – Os servidores efetivos, quando ocupantes de Cargos em Comissão, farão opção pela remuneração.

Art. 23- Os vencimentos e as gratificações dos servidores da Prefeitura Municipal serão determinados e reajustados **por ato do Prefeito municipal**.

\* Com redação dada pela Lei 212/02 de 04/09/02.



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24 – As Secretarias Municipal promoverão o aperfeiçoamento dos servidores, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução do serviço.

Art. 25-O quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia, constitui-se de 1000 (um mil) cargos; distribuídos da seguinte forma :

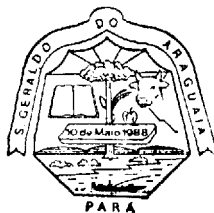
**ANEXO I**

PSG – NA. I	338 CARGOS
PSG – NA. II	115 CARGOS
PSG – NM -	365 CARGOS
PSG – NS MÉDICO	17 CARGOS
PSG – NS ENFERMEIRO	08 CARGOS
PSG – NS ODONTÓLOGO	05 CARGOS
PSG – NS FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	02 CARGOS
PSG – NS ASSISTENTE SOCIAL	02 CARGOS
PSG – N ENGENHEIRO CIVIL	01 CARGO
PSG – NS MÉDICO VETERINÁRIO	03 CARGOS
PSG – NS ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02 CARGOS
PSG – NS PSCÓLOGO	02 CARGOS
PSG-NS- PROCURADOR	01 CARGO

**ANEXO II  
CARGOS CRIADOS**

PSG- NS ENGENHEIRO FLORESTAL	02 CARGOS
PSG- NS- FISIOTERAPEUTA	02 CARGOS
PSG- NS NUTRICIONISTA	02 CARGOS
PSG- NS- FONOAUDIOLÓGO	01 CARGO
PSG-NA I- AUXILIAR DE ENFERMAGEM	25 CARGOS
PSG NA I- AUXILIAR DE LABORATÓRIO	04 CARGOS
PSG-NA I- AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	20 CARGOS
PSG-NA I –AUXILIAR DE SECRETARIA	66 CARGOS
PSG- NA-I- RECEPCIONISTA	02 CARGOS
PSG- NM- GUARDA DE TRÂNSITO MUNICIPAL	15 CARGOS

Art. 26- o quadro de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia Geraldo do Araguaia, constitui-se de 71 ( setenta e um) cargos, distribuídos da seguinte forma.



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III**

<b>DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR</b>	
PSG – DAS. 1 SECRETÁRIO MUNICIPAL	10 CARGOS
PSG – DAS. 1 ASSESSOR CONTÁBIL	01 CARGO
PSG – DAS. 1 CHEFE DE GABINETE	01 CARGO
PSG – DAS. 1 ASSESSOR TÉCNICO	01 CARGO
PSG – DAS. 1 ASSESSOR ESPECIAL I	10 CARGOS
PSG – DAS. 1 TESOUREIRO	01 CARGO
PSG – DAS. 2 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01 CARGO
PSG – DAS. 2 ASSESSOR ESPECIAL II	31 CARGOS
PSG – DAS. 4 ASSESSOR ESPECIAL III	15 CARGOS
<b>TOTAL</b>	<b>71 CARGOS</b>

Parágrafo único: o anexo VII da lei acrescenta-se a atribuição e especificação dos seguintes cargos do plano de carreira:

**GRUPO OPERACIONAL:** Nível auxiliar: Auxiliar de Enfermagem

Atribuições: Executar cuidados diretos e simples de enfermagem no auxílio do técnico ou na ausência deste.

**GRUPO OPERACIONAL:** Nível Auxiliar: Auxiliar de Laboratório

Atribuições: Executar todos os serviços de laboratório no auxílio do técnico ou ausência deste.

**GRUPO OPERACIONAL:** Nível Auxiliar: Agente de Vigilância Epidemiológica:

Atribuições: Executar serviços de coleta de dados de doenças infectocontagiosas, fazer o encaminhamento dos dados coletados a secretaria de saúde, fazer a prevenção das referidas doenças prestando informações na comunidade.

**GRUPO OPERACIONAL:** Nível Auxiliar: AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições: Executar os serviços de auxílio à secretária, tais como envio de ofícios, cartas, receber correspondências e outros.

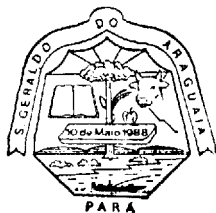
**GRUPO OPERACIONAL:** Nível Auxiliar: RECEPCIONISTA

Atribuições: Executar serviços de recepção.

**GRUPO OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO:** Guarda municipal de Trânsito:

**Atribuições:** Fazer a fiscalização do trânsito municipal, contribuindo para o bom andamento deste, aplicar multa em consonância com a lei de trânsito, zelar pela ordem no trânsito e outros.

**GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR:** PROCURADOR



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**Atribuições:** atividades relativas a execução, elaboração de leis, decretos, portarias, assessoramento jurídico em todas as áreas do poder executivo.

**GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO FLORESTAL:**

**Atribuições:** atividades inerentes a fiscalização da fauna e flora municipal, meio ambiente e outros.

**GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR: NUTRICIONISTA:**

**Atribuições:** Atividades inerentes a qualidade dos alimentos dos diversos setores da saúde e educação.

**GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR-FONOAUDIOLOGO**

**Atribuições:** executar atividades inerentes à linguagem, e comunicação de pessoas portadoras de deficiências linguodentais.

\* Com redação dada pela Lei 212/02 de 04/09/02.

Art. 27 – O quadro de funções gratificadas da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia, constitui-se de 40 (quarenta) funções, distribuídas da seguinte forma:

<b>DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA</b>	
PSG. D.A.I. ASSISTENTE I	10 FUNÇÕES
PSG. D.A.I. ASSISTENTE II	10 FUNÇÕES
PSG. D.A.I. CHEFE DE SEÇÃO	10 FUNÇÕES
PSG. D.A.I. CHEFE DE SETOR	10 FUNÇÕES
<b>TOTAL</b>	<b>40 FUNÇÕES</b>

Art. 28 – As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

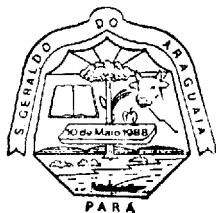
Art. 29 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Geraldo do Araguaia, em 30 de junho de 1999.

---

**Raimundo Silveira Lima**  
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO I**

**CARGOS EXTINTOS**

ENCARREGADO DE TURMA	10 CARGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06 CARGOS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	06 CARGOS
<b>TOTAL</b>	<b>22 CARGOS</b>

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO II**

**CARGOS TRANSFORMADOS**

DENOMINAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO ATUAL
CONTADOR	ASSESSOR CONTÁBIL
CHEFE DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
AGENTE DE TRIBUTOS	TÉCNICO EM TRIBUTOS
AGENTE SANITÁRIO	TÉCNICO SANITÁRIO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	TÉCNICO EM BIBLIOTECA
AGENTE VIGILANTE	AGENTE DE VIGILÂNCIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO III**

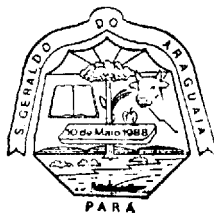
**CARGOS CRIADOS**

PSG – DAS PROCURADOR GERAL	01 CARGO
PSG – DAS ASSESSOR TÉCNICO	01 CARGO
PSG – DAS ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01 CARGO
PSG – DAS DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR	01 CARGO
PSG – DAS DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	25 CARGOS
PSG – DAS VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	20 CARGOS
PSG – DAS SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	25 CARGOS
PSG – NS FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01 CARGO
PSG – NS ASSISTENTE SOCIAL	02 CARGOS
PSG – NS TECNÓLOGO EM PROC. DE DADOS	01 CARGO
<b>PSG - NS- PEDAGOGO</b>	<b>30 CARGOS</b>
PSG – NM TÉCNICO EM PROC. DE DADOS	01 CARGO
PSG – NM TÉCNICO CONTÁBIL	05 CARGOS
PSG – NM TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	05 CARGOS
<b>TOTAL</b>	<b>119 CARGOS</b>

\* Com redação dada pela Lei 223/03 de 22/03/03.

**CARGOS MANTIDOS**

PSG DAS TESOUREIRO
PSG DAS CHEFE DE GABINETE
PSG NS MÉDICO
PSG NS ODONTÓLOGO
PSG NS ENFERMEIRO
PSG NS ENGENHEIRO CIVIL
PSG NM TÉCNICO EM ENFERMAGEM
PSG NM TÉCNICO EM RADIOLOGIA
PSG NM TÉCNICO AGRÍCOLA
PSG NM TOPOGRAFO
PSG NM ALMOXARIFE
PSG NM MESTRE DE OBRAS
PSG NA.II MOTORISTA



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

PSG NA.II TELEFONISTA
PSG NA.II OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
PSG NA.II ELETRICISTA
PSG NA.II MECÂNICO
PSG NA.I LUBRIFICADOR
PSG NA.I PEDREIRO
PSG NA.I BARQUEIRO
PSG NA.I AGENTE DE PORTARIA
PSG NA.I AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO V**

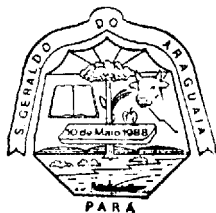
**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGO EM COMISSÃO**

CARGO/NÍVEL	VALOR
PSG- D.A.S. 1	1.100,00
PSG- D.A.S. 2	600,00
PSG- D.A.S. 3	400,00
PSG- D.A.S. 4	305,00

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA</b>	
PSG- D.A.I-1	70% sobre o vencimento
PSG- D.A.I-2	70% sobre o vencimento
PSG- D.A.I-3	70% sobre o vencimento
PSG- D.A I-4	70% sobre o vencimento



ESTADO DO PARÁ  
 Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
 GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

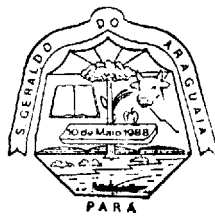
ANEXO VI

CARGO EFETIVO

TABELA SALARIAL POR GRUPO

RAZÃO 3,0%

GRUPO AUXILIAR OPERACIONAL			GRUPO NÍVEL MÉDIO		GRUPO NÍVEL SUPERIOR	
REFERÊNCIA						
SALÁRIO	SUBGRUPO I	SUBGRUPO II	SALÁRIO	REFERÊNCIA	SALÁRIO	REFERÊNCIA
140,00	1		280,54	11	1.100,00	16
144,20	2		288,95	12	1.133,00	17
148,53	3		297,64	13	1.167,00	18
152,98	4		306,57	14	1.202,00	19
157,57	5	6	309,92	15	1.238,00	20
162,30	6	7	315,76	16	1.275,00	21
167,17	7	8	325,23	17	1.313,00	22
172,18	8	9	334,98	18	1.353,00	23
177,34	9	10	345,03	19	1.393,00	24
182,66	10	11	355,39	20	1.435,00	25
188,14	11	12	366,05	21	1.478,00	26
193,78	12	13	377,03	22	1.523,00	27
199,59	13	14	388,34	23	1.568,00	28
205,58	14	15	399,99	24	1.615,00	29
211,75	15	16	411,99	25	1.663,00	30
218,10	16	17	424,34	26	1.713,00	31
224,64	17	18	437,07	27	1.765,00	32
231,38	18	19	450,18	28	1.818,00	33
238,32	19	20	463,68	29	1.872,00	34
245,46		21				
252,82		22				
260,40		23				
268,21		24				
276,25						



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA**

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:**

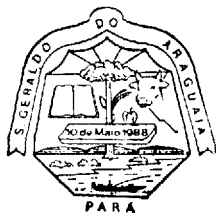
Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências da Prefeitura Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

**Atribuições:**

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



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; 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; manter a vigilância das instalações da Prefeitura Municipal, prédios e demais logradouros públicos; executar atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: AGENTE DE PORTARIA

Atribuições:

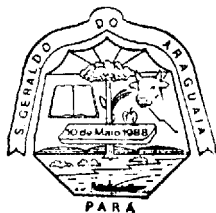
Receber, registrar e arquivar documentos; operar máquinas copiadoras; registrar em protocolo e fazer a distribuição e a recepção de documentos; realizar serviços externos, tais como: pagamentos em bancos, distribuição de correspondências e atividades correlatas; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos.

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: LUBRIFICADOR

Atribuições:

Verificar o nível e a viscosidade do óleo necessário ao veículo e trocá-lo quando necessário; zelar pelos instrumentos utilizados no serviço, lubrificar peças de motor, dínamo, distribuidor, alternador e outros, ferramentas de carrocerias, dobradiças e fechaduras, aplicando o óleo adequado, afim de zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos; exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: PEDREIRO

Atribuições:

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

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: CAPINTEIRO

Atribuições:

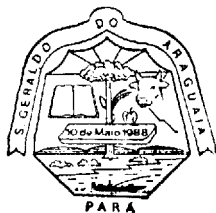
Construir, encaixar e montar, no local das obras armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias,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

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO I

Cargo: BARQUEIRO

Atribuições:

Conduzir corretamente a embarcação obedecendo as regras de navegação e manter a embarcação sempre lubrificada; efetuar reparo de emergência e submeter a embarcação à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pela embarcação;



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

verificar diariamente as condições de funcionamento da embarcação; zelar pela segurança dos passageiros e materiais a bordo; manter a embarcação limpa interna e externamente; anotar as horas de saída e de chegada; atracar a embarcação em local seguro e apropriado; exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO II

Cargo: MOTORISTA

Atribuições:

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

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO II

Cargo: TELEFONISTA

Atribuições:

Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as 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 pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como: coletar requisições de ligações interurbanas particulares; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

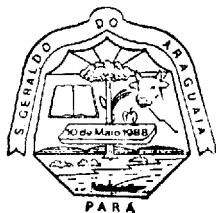
Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO II

Cargo: MECÂNICO

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





ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

operadores de máquinas pesadas quanto aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitado; executar atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO II

Cargo: ELETRICISTA

Atribuições:

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

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR  
SUBGRUPO II

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

Executar trabalho de operações com patola, 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 por ventura apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para o melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; executar atribuições correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

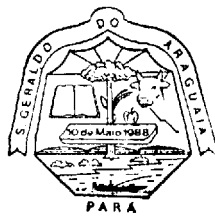
CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Atribuições;

Atendimento ao público, datilografia e digitação, arquivamento e protocolo, além das atividades administrativas inerentes ao setor.

Grupo Ocupacional; NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM TRIBUTOS



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

**Atribuições:**

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à realização da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o controle de recebimento de tributos; verificar em estabelecimento comercial a existência e a autenticidade de livros fiscais; verificar o registro de pagamentos e tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; realizar plantões fiscais e fazer relatórios das fiscalizações efetuadas; informar sobre o processo referente a avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão; propor a instauração de processo administrativo fiscal; providenciar perante a autoridade competente as certidões de imóveis, quando solicitado, propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO CONTÁBIL

**Atribuições:**

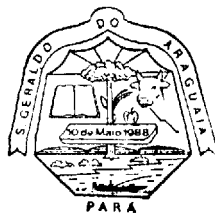
Executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao serviço, tais como: atendimento ao público, datilografia, digitação, arquivamento e protocolo.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO SANITÁRIO

**Atribuições:**

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas sanitárias contidas na legislação municipal; fiscalizar os estabelecimentos que fabricam e manuseiam alimentos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos ofertados ao consumo; fiscalizar os estabelecimentos que fabricam e manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análises 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 e propor a instauração de inquérito administrativo; orientar o comércio e a indústria quanto as normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM BIBLIOTECA

Atribuições:

Auxiliar nas atividades de catalogação e classificação de documentos manuscritos, livros e outras publicações; atender aos leitores; presta informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimo e devolução de obras da biblioteca, dispendo-as segundo o critério de catalogação e classificação adotado; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações, para a divulgação do acervo da biblioteca ao usuário; exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:

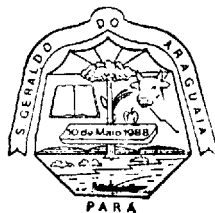
Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas e nos trabalhos de vistorias, perícias, avaliações e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior; coletar dados de natureza técnica; projetar detalhes de construções rurais; manejar e regular máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar 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 instalações rurais; exercer atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Atribuições:

Realizar as atividades inerentes às funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto as suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo diretor do departamento



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO  
Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

Executar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; atender as chamadas dos doentes; acompanhar e transportar pacientes para o raio X, laboratórios, sala de operações e outros locais; recolher urina, fezes e escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar os exames de laboratório requisitados; preparar camas simples e de operado; conferir arranjos de roupas vindas da lavanderia, administrar medicação prescrita; fazer curativos simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizadores e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público; auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispendo os instrumentos cirúrgicos sobre as mesas apropriadas; testar pinças anatômicas e homostáticas e outros instrumentos cirúrgicos; conferir o material cirúrgico; retirar, lavar, secar e lubrificar todo o material cirúrgico; exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições:

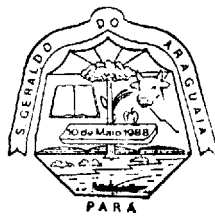
Aplicar sob supervisão médica imediata tratamento com aparelhagem de raio X e raios gamas, observando rigorosamente as prescrições médicas e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercícios no departamento; observar e registrar para a ciência do médico todas as alterações não usuais do paciente durante o tratamento; participar do processo de localização dos tumores; preparar os pacientes para serem submetidos a exames radiográficos; operar aparelho de raio X; preparar radiografias e abreugrafias; revelar filmes e chapas radiográficas; manipular substâncias de revelação do equipamento; executar outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL

Atribuições:

Fazer triagem e aprazamento; preparar instrumentais e efetuar a devida esterilização; aplicação tópica de flúor; manipular material restaurador e desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Cargo: MÉDICO

Atribuições:

Atividades relativas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde. Planejar, supervisionar e executar trabalhos médico-cirúrgicos; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação. Orientar paciente, familiar e comunidade quanto a prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; Orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiário sob sua responsabilidade. Prescrever regimes dietéticos; realizar atividades periciais; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades; aplicar medicina do trabalho visando a inspeção e manutenção da saúde de servidores municipais e de candidatos a ingresso no serviço público municipal; executar atribuições correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ENFERMEIRO

Atribuições:

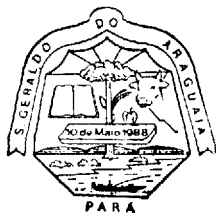
Atividade de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de Saúde, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programa de Saúde; participar de estudos e pesquisas na área de saúde ;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

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ODONTÓLOGO

Atribuições:

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



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimentos de ensino ou unidade de saúde do Município; diagnosticar casos individuais, determinação 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 situação patológicas da boca e da face; cumprir exames solicitados pelo órgão de biometria; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recurso e avaliar seus resultados; promover educação para saúde através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; executar atribuições correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Cargo: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Atribuições:

Atividades de planejamento e execução especializada em grau de maior complexidade, relacionadas com a pesquisa e análise clínico-laboratorial, físico-química e microbiológica. Atuar em equipe de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; realizar análise físico-químicas e microbiológicas, de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuar, sob supervisão médica, em serviços de radiodiagnóstico; realizar análises clínico-laboratoriais; assinando os respectivos laudos; planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade; executar atribuições correlatas; desenvolver ações de controle das zoonoses a nível humano, desenvolver ações de vigilância epidemiológica das patologias, estudos epidemiológicos e bioestáticos.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Cargo: TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Atribuições:

Planejar, coordenar, dirigir e controlar a implantação de processos informatizados na Prefeitura; preparar, treinar e orientar os usuários para a utilização dos recursos de informática; realizar a manutenção do sistema de informática; realizar estudos e análises sobre a atualização do hardware e dos software, elaborando e encaminhando proposta justificada ao Diretor Administrativo; planejar, coordenar, orientar e controlar a política de segurança do sistema de informática; executar completa documentação do sistema, mantendo-a atualizada; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia  
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Operacional: NÍVEL SUPERIOR

Cargo: PEDAGOGO

**Atribuições:**

Atividades ligadas ao magistério em estabelecimento oficial de ensino, ministrar e administrar a Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série, cumprindo o que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas da Lei de Diretrizes Básicas-LDB, planejar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos educandos; fornecer subsídios para a elaboração de diagnósticos educacionais e outras atividades correlatas ao cargo, além do que mais lhe for atribuído pela legislação federal.

**\*Com redação dada pela Lei 223/03 de 22/03/03.**