



LEI Nº. 272/2019/PMTS

TERRA SANTA, 08 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA SANTA, EXCETO OS DE CARREIRA ESPECÍFICA DA SAÚDE E EDUCAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Terra Santa, Estado do Pará, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono e publico a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração que estabelece a política, e disciplina a administração e o desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Terra Santa.

Art. 2º. O presente Plano será norteadado pelos seguintes princípios:

- I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - adoção de uma sistemática de merecimento que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho e de sua melhor qualificação.

Art. 3º. Os cargos e carreiras dos profissionais da saúde e da educação são criados e regidos por lei específica.

TÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO, COMPOSIÇÃO, ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 4º. Para fins desta Lei entende-se por:

- I - Classe, o padrão de vencimento base de cada profissional segundo a evolução de seu desempenho dentro do seu cargo e do seu Grupo Ocupacional;



- II - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público.
- III - Cargo público: é criado por lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, mediante retribuição paga pelos cofres públicos.
- IV - Cargo em comissão: a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- V - Função gratificada: a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal.
- VI - Carreira horizontal: é o conjunto de classes de vencimentos de um mesmo cargo.
- VII - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grupo de conhecimento necessário para desempenhá-la.
- VIII - Progressão horizontal: é a mudança do servidor de sua classe de vencimento para uma imediatamente superior, no mesmo cargo, com intervalo mínimo de 02 (dois) anos, mediante critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta lei.
- IX - Tempo de serviço público municipal: é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração Direta, Indireta ou Fundacional dos Poderes Executivo, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor, descontados deste unicamente os afastamentos não considerados de efetivo exercício, na forma da Lei nº 89/1999 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Terra Santa.
- X - Interstício Avaliatório: intervalo de tempo em que o servidor é avaliado para obter a estabilização, a progressão funcional e outros direitos assim como para manter-se no serviço público.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, é composto dos seguintes quadros:

- I -efetivo;
- II -suplementar em extinção;
- III -provimento em Comissão e função gratificada;

SEÇÃO II DA ESTRUTURA



MUNICÍPIO DE TERRA SANTA
CNPJ: 23.060.866/0001-93
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa - Pará, CEP 68.285-000
Fone: (93) 3538-1149 e-mail: pmts.terrasanta@gmail.com

SUBSEÇÃO I DO QUADRO EFETIVO

Art. 6º. O quadro efetivo é integrado pelos cargos de provimento efetivo dos órgãos e/ou unidades da Prefeitura Municipal de Terra Santa e constituirá os seguintes grupos ocupacionais:

- I - nível elementar;
- II - nível operacional;
- III - nível médio;
- IV - nível técnico;
- V - nível superior.

§ 1º. O grupo ocupacional de nível elementar é composto pelos servidores ocupantes de cargo cuja escolaridade mínima exigida para provimento é alfabetização

§ 2º. O grupo ocupacional de nível operacional é composto pelos servidores ocupantes de cargos cuja escolaridade mínima exigida para provimento é o Ensino Fundamental Incompleto.

§ 3º. O grupo ocupacional de nível médio é composto pelos servidores ocupantes de cargos cuja escolaridade mínima exigida para provimento é a conclusão do Ensino Médio Educação Geral ou equivalente.

§ 4º. O grupo ocupacional de nível técnico é composto pelos servidores ocupantes de cargos cuja escolaridade mínima exigida para provimento é a conclusão do Ensino Médio mais curso técnico conforme a área, ou curso de Nível Médio Técnico conforme a área.

§ 5º. O grupo ocupacional de nível superior é composto pelos servidores ocupantes de cargos cuja escolaridade mínima exigida para provimento é nível superior, graduação.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Art. 7º. O quadro suplementar em extinção é constituído pelos cargos cujos ocupantes foram admitidos até 05 de outubro de 1983, sem concurso público, inclusive os contratados pelo regime celetista.

Art. 8º. O quadro suplementar em extinção será extinto gradativamente, à medida que os cargos forem vagando.

Parágrafo único. Os cargos que tiverem ocupantes que integram o quadro suplementar em extinção e forem mantidos na nova estrutura, com a mesma nomenclatura, continuarão sendo providos por servidor submetido a concurso público, sendo extinta apenas a possibilidade de ingresso de novo servidor no quadro suplementar em extinção.

Art. 9º. Os ocupantes de cargos integrantes do quadro suplementar em extinção, farão jus a todos os direitos dos ocupantes de cargo efetivo, com exceção da integração à carreira e progressão nas classes.

SUBSEÇÃO III DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Art. 10. O quadro de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Terra Santa é constituído dos cargos que integram o grupo de chefia, direção, e assessoramento especial e desdobra-se em cinco categorias funcionais, a saber:

I - Chefia de divisão – constituída de cargos com atividades inerentes à gerência de divisões das unidades administrativas da prefeitura;

II - Direção de departamento – constituída de cargos com atividades inerentes à gerência de departamentos das unidades administrativas da prefeitura;

III - Assessoramento especial I – constituído de cargos com atividades inerentes à assessoria direta do Chefe do Executivo;

IV - Assessoramento especial II – constituído de cargos com atividades inerentes à assessoria direta do Chefe do Executivo;

V - Assessoramento especial III – constituído de cargos com atividades inerentes à assessoria direta do Chefe do Executivo;

SUBSEÇÃO IV DAS FUNÇÕES PERMANENTES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

Art. 11. As funções permanentes de confiança, gratificadas, são constituídas pelas necessidades permanentes do serviço público, atribuições para as quais não existe um cargo específico, podendo ser preenchidas por ocupantes de cargos diversos, quando a lei não restringir.

§ 1º. O Servidor ou Empregado Público investido em Função de Confiança ou Função Gratificada poderá optar por receber a remuneração correlata ao vencimento do Cargo em comissão ou poderá receber 40% de seu nível salarial pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º. Os cargos diversos aos quais se refere o *caput* deste artigo deverão atender o requisito mínimo de escolaridade e conhecimento para o desempenho da função.

§ 3º. As funções permanentes de confiança, gratificadas, é de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, obedecendo rigorosamente os seguintes dispositivos legais e critérios:

I - deverá recair, exclusivamente, sobre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - atender o requisito de escolaridade e conhecimentos mínimos que o desempenho da função requerer.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I DA DISTRIBUIÇÃO



Art. 12. O plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Terra Santa está distribuído da seguinte forma:

- I - grupos ocupacionais;
- II - níveis;
- III - cargos;
- IV - classes;

SEÇÃO II DA CARREIRA

Art. 13. A carreira dos servidores públicos do Município de Terra Santa possui a seguinte organização:

- I - quinze classes na posição horizontal, para cada cargo;

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 14. O provimento dos cargos pode ser em caráter permanente e/ou provisório.

Art. 15. O provimento em caráter permanente se dará em cargos efetivos mediante prévia aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Art. 16. O provimento em caráter provisório se dará em cargos em comissão, mediante livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, obedecendo rigorosamente aos seguintes critérios:

I - o mínimo de 50% dos cargos em comissão de direção de departamento deverá ser provido exclusivamente por servidores de carreira, devendo os seus titulares ser pessoas da inteira confiança do Chefe do Executivo e que possua, no mínimo, a conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

II - o máximo de 50% dos cargos em comissão de direção de departamento poderá ser provido por pessoas da inteira confiança do Chefe do Executivo sem vínculo funcional anterior com o município, sendo de sua livre escolha, nomeação e exoneração, devendo recair sobre pessoas que tenham concluído, no mínimo, o Ensino Médio ou equivalente;

III - o mínimo de 50% dos cargos em comissão de chefe de divisão deverá ser provido nos mesmos parâmetros do inciso I deste artigo;

IV - o máximo de 50% dos cargos em comissão de chefe de divisão poderá ser provido nos mesmos termos do inciso II deste artigo;

V - o cargo de Assessor Especial I, II e III poderá ser de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com pessoas de sua inteira confiança, sem vínculo funcional com o município;

Art. 17. A nomeação para os cargos de Diretor de Matadouro, Diretor de Mercado, bem como a exoneração, compete ao Chefe do Executivo e podendo recair em pessoas sem vínculo funcional anterior com o município.



MUNICÍPIO DE TERRA SANTA
CNPJ: 23.060.866/0001-93
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa - Pará, CEP 68.285-000
Fone: (93) 3538-1149 e-mail: pmts.terrasanta@gmail.com

Art. 18. A nomeação dos cargos em comissão de Procurador Geral, Secretários Municipais, Tesoureiro I, Tesoureiro II, Coordenador Geral Contábil, Coordenador Geral do Controle Interno e Chefe de Gabinete, serão de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com pessoas de sua inteira confiança, podendo recair em pessoas sem vínculo funcional anterior com o município.

§ 1º. O cargo de Procurador Municipal deverá ser exercido exclusivamente por advogado, devidamente habilitado.

§ 2º. O cargo de Coordenador Geral Contábil deverá ser exercido exclusivamente por contador, devidamente habilitado.

§ 3º. O cargo de Coordenador Geral do Controle Interno deverá ser exercido exclusivamente por contador ou administrador, devidamente habilitado.

TÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 19. Progressão é a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte dentro da mesma categoria funcional em que esteja enquadrado à época da concessão, observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses;

§ 1º. Serão critérios para a concessão da progressão horizontal:

- a. não ter gozado licença sem vencimentos superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, no período avaliado.
- b. não ter gozado de licença por auxílio doença superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, no período avaliado.
- c. não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar.

§ 2º. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem do tempo.

§ 3º. A progressão de que trata este artigo não poderá ser concedida a servidor que se encontre em estágio probatório;

Art. 20. O profissional poderá evoluir na carreira, desde que obedecidas às normas da presente lei, até o limite da última classe de cada cargo.

Art. 21. A Progressão por Mérito Profissional (PMP) ocorre em razão do resultado da avaliação de desempenho favorável dentro da classe na qual estiver enquadrado;

Art. 22. Os cargos terão seus perfis profissionais e suas denominações, conforme anexos desta lei e integrarão ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR através de enquadramento, sendo vedada a transposição de cargos.



Art. 23. A Progressão por Mérito Profissional (PMP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento.

§ 2º. A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

CAPÍTULO III DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 24. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito do que tratam os artigos 20 e 24, exceto nos casos considerados no Regime Jurídico Estatutário, como de efetivo exercício.

§ 1º. A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º. Não se interromperá a contagem do interstício aquisitivo pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho, que objetiva o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da eficiência do serviço público e valorização do servidor.

Parágrafo Único. Compete a Secretaria Municipal de Administração a gestão do sistema de avaliação de desempenho através da comissão de desenvolvimento funcional própria.

Art. 26. O sistema de avaliação de desempenho é o conjunto de normas e procedimentos que possibilitam a observação da atuação do servidor público no exercício do cargo e função que ocupa, baseado na comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos.

Art. 27. O sistema de avaliação de desempenho é composto por:

I. Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aprovação no estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, § 4º da Constituição Federal.

II. Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada semestralmente para fins de Progressão Funcional e gestão da área pessoal.

§ 1º. A avaliação de desempenho e desenvolvimento para fins de mérito profissional será realizada por composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de dois anos, em conformidade com os critérios que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta lei.

§ 2º. A Avaliação Periódica de Desempenho será regulamentada por decreto, e esta se constitui em requisito para efeito de progressão horizontal dos servidores.



Art. 28. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por objetivo aferir a eficiência e a eficácia dos servidores no exercício de suas atribuições e promover:

- I. a identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor.
- II. a orientação e o acompanhamento dos servidores.
- III. a consecução das metas estabelecidas.
- IV. maior aproximação entre chefes e subordinados.
- V. o desenvolvimento da organização.
- VI. a melhoria dos serviços.

TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO E DA ESTRUTURA SALARIAL

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29. A jornada de trabalho normal dos servidores públicos de Terra Santa será de 40 h semanais.

§ 1º. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo a categoria profissional que tenha jornada de trabalho regulamentada em legislação federal específica.

§ 2º. A jornada de seis horas diárias funcionará apenas quando de decisão administrativa do Chefe do Executivo por quanto tempo durar a decisão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA SALARIAL

SEÇÃO I DO VENCIMENTO

Art. 30. O menor vencimento pago a servidores municipais nunca será inferior ao salário mínimo definido nacionalmente.

Art. 31. Os padrões de vencimentos dos servidores públicos municipais, que considera a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade de cada cargo, são os constantes no anexo V desta lei.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 32. Os servidores públicos municipais, além do vencimento, farão jus, conforme a situação funcional de cada um, às seguintes vantagens:

- I - Adicional por progressão funcional;
- II - Adicional por tempo de efetivo exercício das atribuições próprias do cargo;
- III - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - Adicional noturno;
- V - Gratificação de titularidade;



VI - Gratificação de função pelo exercício da função de direção, coordenação, chefia e assessoramento;

Art. 33. O adicional por progressão funcional será pago no percentual de 2% (dois por cento) calculados sobre o vencimento base da classe a que pertencer à época da promoção, observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 34. O adicional por tempo de efetivo exercício das atribuições próprias do cargo será pago na proporção de um 1% (um por cento) a cada ano.

Art. 35. O adicional de insalubridade será pago nos seguintes percentuais:

- I - 10% para o grau considerado mínimo;
- II - 20% para o grau considerado médio;
- III - 40% para o grau considerado máximo.

§ 1º. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 2º. O adicional de periculosidade ou risco de vida será pago no percentual de quinze por cento (30 %), calculado sobre o vencimento base do cargo.

§ 3º. O adicional de periculosidade ou risco de vida serão calculados sempre sobre o vencimento base do cargo não tendo efeito cumulativo.

§ 4º. Em casos de o servidor acumular as situações de insalubridade e periculosidade, deve o mesmo fazer opção por um dos adicionais.

§ 5º. As atividades desempenhadas em condições insalubres, penosas ou perigosas assim como os graus da insalubridade serão definidas por perícia médica oficial feita por profissional credenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e decretadas pelo Chefe do Executivo em no máximo cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei.

§ 6º. O adicional ao qual se refere o inciso II do *caput*, alínea "a" deste artigo será pago enquanto o profissional permanecer no exercício de atividades em condição de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, deixando de fazer jus no mês subsequente ao que se afastar dessa condição.

§ 7º. O profissional afastado por motivo de doença causada pela situação insalubre permanecerá recebendo o referido adicional pelo tempo que perdurar o afastamento.

Art. 36. O adicional pelo trabalho noturno será pago no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) pela execução de trabalho no horário entre as vinte e duas horas de um dia e às seis horas do dia seguinte.

Art. 37. A gratificação de titularidade será concedida aos servidores públicos que ocuparem cargo de provimento efetivo do Grupo Superior em Saúde, farão jus à percepção da vantagem nos seguintes percentuais:



MUNICÍPIO DE TERRA SANTA
CNPJ: 23.060.866/0001-93
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa - Pará, CEP 68.285-000
Fone: (93) 3538-1149 e-mail: pmts.terrasanta@gmail.com

- I. 30% (trinta por cento), sobre o salário base pela apresentação de título de Doutor.
- II. 20% (vinte por cento), pela apresentação de título de Mestre.
- III. 10% (dez por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 1º. A gratificação de titularidade não ocorre quando o curso apresentado constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º. Serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da Legislação Federal.

§ 3º. Os servidores só farão jus às gratificações acima identificadas quando os títulos acadêmicos por eles recebidos tiverem relação direta com as atividades desenvolvidas no âmbito dos seus cargos.

§ 4º. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução dentre as previstas neste artigo.

Art. 38. Fica instituída a gratificação de função pelo exercício da função de direção, coordenação, chefia e assessoramento, instituída por esta lei, incidente sobre o vencimento básico correspondente ao cargo em que o servidor estiver posicionado, nos percentuais a seguir:

- a) até 40% (quarenta por cento) no caso de ocupar cargo de direção;
- b) até 30% (trinta por cento) no caso de ocupar cargo de coordenação;
- c) até 20% (vinte por cento) no caso de ocupar cargo de chefia e assessoramento;

Art. 39. Qualquer acréscimo pecuniário a que o servidor fizer jus será calculado sobre o vencimento inicial da classe a qual pertencer.

SEÇÃO III DAS CLASSES

Art. 40. As classes constituem a organização horizontal da carreira e se compõem de quinze posições subseqüentes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M, N, O e P.

§ 1º. Cada cargo dentro do seu nível é escalonado conforme as quinze classes dispostas no *caput* deste artigo.

TÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 41. O enquadramento do servidor nos grupos ocupacionais, cargos, classes e referências do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta lei, dar-se-á por Decreto do Chefe do Executivo, após prévia análise dos seguintes itens:

- I - situação funcional atual do servidor;



MUNICÍPIO DE TERRA SANTA
CNPJ: 23.060.866/0001-93
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa - Pará, CEP 68.285-000
Fone: (93) 3538-1149 e-mail: pmts.terrasanta@gmail.com

II - correspondência da atual situação funcional do servidor com a nova situação, em casos de transformação de cargos;

III - correspondência das atribuições dos cargos e funções atualmente ocupados com as atribuições dos cargos e funções transformados por este Plano;

IV - atendimento aos requisitos exigidos para o provimento dos cargos;

V - a lotação ideal de cargos, necessária ao funcionamento dos órgãos e/ou unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

VI - os recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Parágrafo único. Além do disposto nos incisos deste artigo, será respeitado, em qualquer situação, o direito líquido e certo do servidor, conforme dispuser a legislação vigente.

Art. 42. Após atendido o que dispõe o artigo anterior, serão enquadrados:

I - nos cargos do quadro efetivo, os atuais servidores efetivos, que atendam aos requisitos exigidos para o provimento do cargo e desempenho de suas funções, nos termos da legislação vigente;

II - nos cargos do quadro suplementar em extinção, os atuais servidores estáveis, admitidos até cinco de outubro de 1983, quer estatutário ou celetista.

Art. 43. Os servidores estáveis, do quadro suplementar em extinção, no que diz respeito à progressão, permanecerão estáticos nas classes onde forem enquadrados até as respectivas aposentadorias ou desligamento do quadro de servidores.

Art. 44. Os servidores estáveis, integrantes do quadro suplementar em extinção, que conforme a lei, não possuírem a escolaridade mínima que o desempenho das funções do cargo exigir, serão alocados nos referidos cargos, porém, desempenharão funções compatíveis com o seu grau de conhecimento.

Art. 45. O Poder Executivo no prazo de 180 dias a contar da publicação desta lei, realizará a efetivação do enquadramento dos servidores.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Ficam criados os cargos constantes do anexo V, que não existiam na Lei 160/2013.

Art. 47. Ficam extintos os cargos de Auxiliar de Limpeza Urbana, Mecânico e Operador de Veículos Náuticos.

Art. 48. A síntese das especificações quanto aos requisitos para provimento dos cargos efetivos, constitui o anexo I desta lei.

Art. 49. Os cargos integrantes do quadro suplementar em extinção são os constantes do anexo II desta lei.

Art. 50. Os cargos de provimento em comissão, bem como seus vencimentos são os integrantes do anexo III desta lei.

Art. 51. A síntese das atribuições de cada cargo consta do anexo V desta lei.



MUNICÍPIO DE TERRA SANTA
CNPJ: 23.060.866/0001-93
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa - Pará, CEP 68.285-000
Fone: (93) 3538-1149 e-mail: pmts.terrasanta@gmail.com

Art. 52. A organização da carreira, bem como os vencimentos fixados para cada cargo são os constantes do anexo IV desta lei.

Art. 53. Em nenhuma hipótese, o servidor terá reduzido o seu vencimento base, ressalvado:

I - os dispositivos constitucionais, incisos XI e XIV do art. 37, § 4º do art. 39, inciso II do art. 150, inciso III do art. 153 e inciso I do § 2º também do art. 153;

II - o disposto no art. 17 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; e

III - descontos provenientes de decisões judiciais.

Art. 54. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, é vedado o acúmulo de remuneração, passando a perceber o vencimento do cargo comissionado ou a remuneração do cargo efetivo.

Art. 55. As dúvidas e os casos omissos, porventura observados, na execução do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, respeitando em qualquer caso, o direito líquido e certo do servidor.

Art. 56. As regulamentações necessárias à boa e eficaz aplicabilidade desta lei serão feitas através de decreto do Chefe do Executivo, observado em qualquer caso, os preceitos e dispositivos legais vigentes, que versarem sobre a matéria.

Art. 57. Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, sempre no mês de maio, sem distinção de índices, quando da revisão resultar reajuste ou aumento.

Parágrafo único. Não há de se confundir revisão salarial com determinação de aumento real de vencimentos, porém, a consequência da revisão poderá ou não resultar no caso mencionado, dependendo da disponibilidade financeira dos cofres públicos e limite de gastos com pessoal.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor após a sua publicação, revogando expressamente a Lei nº 160 de 01 de novembro de 2013.

Gabinete do Prefeito de Terra Santa-PA, 08 de outubro de 2019.


Odair José Farias Albuquerque
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TERRA SANTA
CNPJ: 23.060.866/0001-93
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei Municipal nº 057/1997 de 24/12/1997, que cria o Quadro de Avisos e Divulgação dos atos da Administração do Município de Terra Santa que foi publicada a **LEI Nº 272/2019/PMTS** do dia 08 de outubro de 2019 que **DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA SANTA, EXCETO OS DE CARREIRA ESPECÍFICA DA SAÚDE E EDUCAÇÃO**, no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Terra Santa, Câmara Municipal e Fórum de Justiça da Comarca de Terra Santa.

Terra Santa – PA, 08 de outubro de 2019.


Odir José Farias Albuquerque
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Terra Santa

ANEXO I DA LEI Nº 272/2019/PMTS DE 08 DE OUTUBRO DE 2019 – PCCR PREFEITURA

QUADRO EFETIVO

DA CATEGORIA FUNCIONAL, NOMENCLATURA DOS CARGOS, CÓDIGO, QUANTITATIVO DE VAGAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	CÓDIGO	QTD. VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Nível Elementar	Vigia	NE-101	26	Alfabetização
	Auxiliar de Serviços Gerais	NE-102	75	Alfabetização
	Borracheiro	NE-103	03	Alfabetização
	Encanador	NE-104	03	Alfabetização
	Pedreiro	NE-105	03	Alfabetização
	Carpinteiro	NE-106	03	Alfabetização
Nível Operacional	Motorista de Veículos Leves	NO-201	07	Conclusão de, no mínimo, a 4ª série do Ensino Fundamental mais CNH categoria "AB" definitiva
	Motorista de Veículos Pesados	NO-202	10	Conclusão de, no mínimo, a 4ª série do Ensino Fundamental mais CNH categoria "AD" definitiva
	Auxiliar Administrativo	NO-203	12	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e domínio básico de Informática
	Paintor	NO-204	03	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental mais curso específico da área
	Operador de Máquinas Leves	NO-205	05	Conclusão de, no mínimo, a 4ª série do Ensino Fundamental mais experiência comprovada.
	Operador de Máquinas Pesadas	NO-206	07	Conclusão de, no mínimo, a 4ª série do Ensino Fundamental mais experiência comprovada.
	Mecânico Motor a Diesel	NIM-301	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais curso de formação específica da área.
	Mecânico Motor a Gasolina	NIM-302	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais curso de formação específica da área.
	Eletricista de Veículos Automotores	NIM-303	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais curso de formação específica da área.
	Eletricista	NIM-304	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais curso de formação específica da área.
Nível Médio	Almoxarife	NIM-305	03	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais curso de formação específica da área.
	Auxiliar de Biblioteca	NIM-306	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais domínio básico de informática.
	Agente Administrativo	NIM-307	20	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais domínio básico de informática.
	Fiscal de Tributos	NIM-308	04	Certificado de conclusão do ensino Médio mais certificado de curso básico de informática.
	Fiscal de Obras	NIM-309	03	Certificado de conclusão do ensino Médio.
	Fiscal de Serviços Urbanos	NIM-310	03	Certificado de conclusão do ensino Médio.
	Auxiliar de Sala	NIM-311	17	Certificado de conclusão do ensino Médio.

10



Prefeitura Municipal de Terra Santa

	Cuidador	NM-312	22	Certificado de conclusão do ensino Médio.
	Fiscal de Feiras e Mercados	NM-309	02	Certificado de conclusão do ensino Médio.
Nível Técnico	Técnico em Edificação	NT-401	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado do curso de Técnico em Edificação.
	Técnico em Contabilidade	NT-402	05	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado do curso de Técnico em Contabilidade ou de Nível Médio/Técnico em Contabilidade.
	Técnico em Informática	NT-403	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado de curso Técnico em Informática
	Técnico Agrícola	NT-404	03	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado de curso Técnico Agrícola.
	Técnico em Nutrição	NT-405	02	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado de curso Técnico em Nutrição.
	Administrador	NS-501	02	Diploma de Bacharel em Administração mais registro no Conselho Regional de Administração.
	Advogado	NS-502	03	Diploma de Bacharel em Direito mais registro na OAB/PA.
	Assistente Social	NS-503	04	Diploma de graduação em Serviço Social mais registro no Conselho Regional de Serviço Social.
	Contador	NS-504	03	Diploma de graduação em Bacharel em Contabilidade mais registro no CRC.
	Engenheiro Agrônomo	NS-505	02	Diploma de graduação em Agronomia e registro no CREA.
Engenheiro Ambiental	NS-506	02	Diploma de graduação em Engenharia Ambiental e registro no CREA	
Engenheiro Civil	NS-507	02	Diploma de graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.	
Nutricionista	NS-508	03	Diploma de graduação em Nutrição mais registro no Conselho de Nutrição.	
Psicólogo	NS-509	02	Diploma de graduação em Psicologia mais registro no Conselho de Psicologia.	
Fonoaudiólogo	NS-510	02	Diploma de graduação em Fonoaudiologia mais registro no Conselho de Fonoaudiologia.	
Bibliotecário	NS-511	02	Diploma de graduação em Biblioteconomia mais registro no Conselho de Biblioteconomia.	
Controlador Interno	NS-512	04	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	
Analista de Planejamento e Orçamento	NS-513	02	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	
Fiscal Ambiental	NM-306	03	Diploma de conclusão de curso de Ensino Superior em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária ou Bacharelado em Biologia ou áreas afins, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente; Registro no Conselho de Classe, quando houver.	

M



Prefeitura Municipal de Terra Santa

ANEXO II DA LEI Nº 272/2019/PMTS DE 08 DE OUTUBRO DE 2019 – PCCR PREFEITURA

QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO E SEUS VENCIMENTOS

DOS CARGOS CUJOS TITULARES SÃO CONSIDERADOS ESTÁVEIS POR FORÇA DO ART. 19 DO ADCT

NOMENCLATURA DO CARGO	SERVIDOR	DATA ADMISSÃO	VENCIMENTO BASE
Auxiliar Administrativo	Rosana Oliveira Santos	01/03/1983	R\$ 1.144,00

(M)



Prefeitura Municipal de Terra Santa

ANEXO III DA LEI Nº 272/2019/PMTS DE 08 DE OUTUBRO DE 2019 – PCCR PREFEITURA
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA NOMENCLATURA, QUANTITATIVO DE CARGOS E VENCIMENTO.

NOMENCLATURA	QTD. CARGOS	CÓDIGO	VENCIMENTO
Diretor de Matadouro	01	DAS - 01	1.300,00
Diretor de Mercado	02		1.300,00
Assessor Especial I	05	DAS - 02	1.500,00
Chefe de Divisão	10	DAS - 03	1.600,00
Assessor Especial II	05	DAS - 04	2.000,00
Coordenador	04		2.000,00
Secretário de Gabinete	01		2.500,00
Tesoureiro II	01	DAS - 05	2.500,00
Assessor Especial III	05		2.500,00
Diretor de Departamento	20	DAS - 06	3.500,00
Chefe de Gabinete	01	DAS - 07	3.500,00
Tesoureiro I	01	DAS - 08	4.000,00
Secretário Municipal	15	DAS - 09	5.125,00
Procurador Geral	01	DAS - 10	10.500,00
Controlador Geral	01		10.500,00
Coordenador Geral Contábil	01	DAS - 11	12.500,00



Prefeitura Municipal de Terra Santa

ANEXO IV DA LEI Nº 272/2019/PMTS DE 08 DE OUTUBRO DE 2019 – PCCR PREFEITURA
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

NOMENCLATURA DOS CARGOS	DESCRIÇÃO
Administrador	Atuar nas diversas áreas administrativas, analisando processos e metodologias de trabalho, podendo envolver gestão de pessoas, organização e métodos, suprimentos, sistemas de informações entre outras atividades; pesquisar, estudar e propor otimização de rotinas, promovendo simplificação e racionalização; elaborar laudos, pareceres e relatórios. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas, elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas, entre outras.
Advogado	Acompanhar o andamento dos processos, de acordo com a legislação pertinente; examinar as circunstâncias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigação dos fatos referentes ao caso; Atuar em processos, inquirindo testemunhas e colhendo informações necessárias ao mesmo; Assessorar transações comerciais de interesse público, elaborando contratos e outros documentos relativos às pessoas, aos bens e suas relações; Prestar assistência jurídica nas diversas questões legais aplicando a legislação que rege as relações da organização, para defender direitos e interesses.
Agente Administrativo	Exercer atividades intermediárias relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, execução de trabalhos escrutinários de secretarias de escolas, verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a serem digitados em micro-computador, executar digitação de dados, segundo modelos determinados e/ou criando relatórios, tabelas, etc.
Auxiliar Administrativo	Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior.
Almoxarife	Desempenhar as atribuições próprias do cargo.
Vigia	Exercício de atividades relacionadas à vigilância e segurança dos prédios, espaços e patrimônio públicos em turnos diurnos e noturnos.
Eletricista	Instalar, manter e restaurar redes elétricas de prédios públicos; adequar redes necessárias à instalação de aparelhos elétrico-eletrônicos; realizar manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários ao trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.
Eletricista de Automóveis	Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; executar serviços na rede de fiação dos veículos; substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da Administração Pública; substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; prestar assistência e socorro aos veículos que sofrem panes na parte elétrica, na base territorial do Município; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Borracheiro	Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços embaixo de qualquer veículo da frota do município, quando necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Encanador	Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de serviços hidráulicos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Pedreiro	Executar tarefas pertinentes à área; analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.
Carpinteiro Fiscal de Tributos	Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de carpintaria e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação. Planejar, coordenar e controlar a execução e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à

1



Prefeitura Municipal de Terra Santa

	<p>arrecação; Controle e manutenção do cadastro de contribuintes do Município; Controle e manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas; Controle da arrecadação dos tributos; Inscrição e cobrança amigável dos créditos tributários do Município em Dívida Ativa; Planejar, coordenar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização; Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal; Manter informações sobre contribuintes e estabelecer diretrizes para a ação fiscalizadora em todo o Município; Outras atividades correlatas.</p> <p>Notificar eventuais irregularidades encontradas nas vistorias in loco; Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; Auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do Município; Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação, existência de irregularidades ambientais, e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas; Fiscalizar, notificar, atuar, embargar, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas</p>
Fiscal de Obras	Desempenhar as atribuições próprias do cargo.
Fiscal de Serviços Urbanos	Auxiliar o aluno nas tarefas de recorte, colagem e no caderno; acompanhar os alunos quando apresentarem a necessidade de ir ao banheiro; orientar e acompanhar o aluno no manuseio de seus materiais escolares, e no momento da alimentação escolar; atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandem apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar o professor titular nas atividades pedagógicas, em especial nas atividades lúdicas e de Educação Física; zelar pelos princípios éticos e morais, garantindo a otimização do ambiente de trabalho.
Cuidador	Desempenhar as atribuições próprias do cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Exercício de atividades de apoio operacional, limpeza em geral, serviços de carga e descarga e atividades agrícolas, e atividades de limpeza e conservação de logradouros públicos e cemitérios
Auxiliar de Biblioteca	Desempenhar as atribuições próprias do cargo.
Fiscal Ambiental	Destina a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento. Inspeccionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
Assistente Social	<p>Na área social: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais.</p> <p>Na área educacional: Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio-econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem.</p> <p>Na área da saúde: Acolher o usuário, identificando-o, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais, entre outras.</p>
Fonoaudiólogo	Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza. Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dilação e imposição da voz, de acordo com a deficiência oral identificada. Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
Contador	Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal; Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações; Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis; Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal; Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; Organizar os processos de prestação de contas da municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações de registro contábeis; Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Responder tecnicamente pelas informações contábeis; Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes a contabilidade da prefeitura.

Alu



Prefeitura Municipal de Terra Santa

Controlador Interno	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer o controle das operações, avais, e garantias, bem como dos direitos e deveres do município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente
Bibliotecário	Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas; organizar bibliotecas que não as possui; planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização on-line dos acervos existentes. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
Engenheiro Agrônomo	Desenvolver projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; pesquisar e atuar no desenvolvimento de técnicas de combate à pragas; pesquisar e atuar em projetos de adubação e conservação do solo visando o aumento da produtividade de alimentos; promover estudos e orientar no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana e parques e bosques.
Engenheiro Ambiental	Desempenhar as atribuições próprias do cargo.
Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral.
Analista de Planejamento e Orçamento	Exercer atividades de planejamento, coordenação, execução relativos ao controle de arrecadação e aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como administrativo dos recursos em consonância com os princípios da administração pública em seus aspectos, financeiros, orçamentários, contábil, patrimonial e operacional.
Mecânico de Motores a Diesel	Executar serviços rotineiros relativos à manutenção, regulagens, diagnóstico de falhas e limpeza geral de mecânica em veículos a diesel, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior
Mecânico de Motores a Gasolina	Executar serviços rotineiros relativos à manutenção, regulagens, diagnóstico de falhas e limpeza geral de mecânica em motores a gasolina, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior.
Motorista de Veículos Pesados	Conduzir veículos (conforme categoria habilitada em CNH) e equivalentes para o transporte de pessoas ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, cargas e equipamentos da Prefeitura; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; O motorista de ambulância deverá comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior.
Motorista de Veículos Leves.	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais (conforme categoria habilitada em CNH); Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo. Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, cargas e equipamentos da Prefeitura; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar consento 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; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Nutricionista	Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria profética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população; atender e desempenhar ainda todas as atribuições contidas na Resolução nº 358/2005 do Conselho Federal de Nutrição.
Operador de Máquinas Pesadas	Operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrôla e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e,

3



Prefeitura Municipal de Terra Santa

Operador de Máquinas Leves	<p>após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da Prefeitura Municipal; Auxiliar na terraplanagem para fazer asfalto; Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>Operar equipamentos de pequeno porte, com motores elétricos ou de combustão, tais como roçadeira costal providos ou não de implementos: realizar serviços de limpeza com roçada de gramas ou matos em taludes e terrenos, áreas de proteção permanente, áreas verdes e praças, pondo em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação: perfuratriz manual para auxiliar no plantio de mudas, implantação de mourões de cerca ou estacas: podadeira manual para poda de cercas vivas, arbustos, e outros; moto serra e moto poda, destinadas ao corte, extração e poda de arvores/arbustos: lavadora de alta pressão e qualquer outro equipamento destinado às reformas e limpezas de praças e jardins: executar a limpeza e lubrificação dos equipamentos e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante: efetuar os testes necessários quando o equipamento for objeto de serviços de manutenção preventiva e corretiva: realizar serviços de limpeza e conservação dos equipamentos, guarda de ferramentas de trabalho; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior</p>
Psicólogo	<p>Na área educacional: Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais.</p> <p>Na área clínica: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade de equipamento em que se inserem; executar tarefas correlatas.</p> <p>Na área social: Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas no contexto psicossocial do usuário. Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária. Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de Fóruns pertinentes. Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos.</p>
Técnico Agrícola	<p>Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em propriedade agrícolas; orientar na execução de plantios; executar esboços, croquis e desenhos técnicos; coletar e analisar amostras de terras; orientar e coordenar trabalhos de defesa fito-sanitária das plantas; orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas; fornecer instruções técnicas sobre plantios.</p>
Técnico em Nutrição	<p>Desempenhar as atribuições próprias do cargo.</p>
Técnico em Contabilidade	<p>Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas; elaborar e providenciar relatórios específicos, extratos do sistema contábil.</p>
Técnico em Informática	<p>Atividade de coordenação e execução especializada, referente à programação e demais operações de convocações de dados de entrada e saída, com vistas ao processamento eletrônico e manutenção de micro. Operacionalização e manutenção de serviços de rede; configuração de sistema e software; manutenção de média complexidade de hardware.</p>
Técnico em edificações	<p>Desempenhar as atribuições próprias do cargo.</p>

